

CIRCULAR N° 01 - DPA- 2026

FECHA: 13 de Marzo de 2026

PRODUCIDO POR: DIRECTOR PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN – CR. SEBASTIAN SORBELLO.

DESTINATARIOS:

Unidad Ministro

Secretaria de Políticas Socioeducativas

Secretaria de Gestión Educativa - Dirección de Educación Inicial – Dirección de Educación Primaria –
Dirección de Educación Secundaria - Dirección de Educación Superior -Dirección de Educación Técnico
Profesional – Dirección de Educación Privada y Dirección de Títulos -.

Secretaria de Planeamiento Estratégico.

Secretaria de Infraestructura Educativa.

Dirección Provincial de Evaluación Institucional.

Dirección de Sistemas.

Dirección Gral. Legal y Técnica.

Dirección de Despacho y Asuntos Jurídicos.

Dirección de Acompañamiento Integral Educativo.

Sub Dirección Provincial de Administración - Area de Recursos Humanos – Area Liquidaciones – Area
Gestión Presupuestaria – Area Logística – Area Compras.

Coordinación General de Control Interno.

Coordinación de Superintendencia.

Coordinación General Institucional.

Junta Provincial de Calificación Docente y Salas dependientes.

Junta de Disciplina

Coordinación General de Regiones Educativas y Jefaturas Administrativas I a VII

ASUNTO: Procedimiento de recepción de documentación para percepción de Asignaciones Familiares (Ley Provincial N° 4441/89) para el personal dependiente del Ministerio de Educación.

Por la presente se notifica a todo el personal dependiente del Ministerio de Educación que deberá tomar conocimiento de la Circular N° 01-DPP/26, la cual se adjunta a la presente, a los fines de su efectivo cumplimiento.

Asimismo, se informa que cada agente deberá obligatoriamente realizar la carga de la documentación correspondiente en "Legajo Electrónico", pudiendo efectuarla en alguno de los siguientes momentos:

- * Previo a la presentación de la documentación en el Establecimiento Educativo.
- * Posterior a la presentación de la documentación en el Sector Salario Familiar, dentro del plazo de diez (10) días corridos desde su presentación.

A los fines de la presentación de la documentación se requiere tener las siguientes consideraciones:

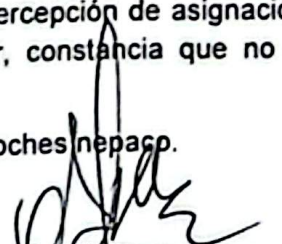


RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

- 1) A partir del 16 de marzo hasta el 30 Abril de 2026, **SIN EXCEPCIÓN.**
 - 2) La documentación deberá ser recepcionada por el Responsable de cada Establecimiento Educativo, éste deberá archivar, en forma correcta, en los legajos correspondientes y presentar los mismos en forma física, mediante nota, en las Oficinas del Sector Salario Familiar, sito en Gaspar Rosso N° 150, B° Santa Rosa, S.S. de Jujuy, acordando previamente con su liquidador, un turno con el día y hora de recepción, mediante los teléfonos corporativos 3884042507 y 3884580788, en el horario de 7:30 a 12:30 y de 13:30 a 18:30.
 - 3) El personal de Planta Central (Docente, Titular y Contratado) deberá presentar la documentación en el Sector Salario Familiar, por orden de llegada, en forma personal.
 - 4) Los turnos acordados deberán ser respetados y no podrán ser modificados con una anticipación menor de 72 Hs. hábiles.
 - 5) La documentación recepcionada, se controlará y devolverá el mismo día del turno acordado, y en caso de encontrarse incompleta, se devolverá y quedará postergada el ALTA del beneficio hasta que se complete el mismo.
 - 6) Documentación a presentar:
 - a) Declaración Jurada de Asignaciones Familiares N° 4441/89, año 2026, en tamaño oficio por duplicado, llenado en forma legible, sin tachaduras ni enmiendas, con lapicera negra común (No lapicera escolar).
 - b) Certificado de Residencia y Convivencia actualizado (Original)
 - c) Constancia de alumno Regular suscripto por la máxima autoridad del Establecimiento Educativo (Original)
 - d) Certificación Negativa de ANSES de ambos padres e hijos por los cuales perciba salario familiar, por el periodo de tres (3) meses anteriores a la presentación.
 - e) En caso de que el cónyuge:
 - 1) *Sea Jubilado o pensionado:* Fotocopia del último recibo de haberes.
 - 2) *Trabaje en Entidad Pública, Estado Provincial o Municipal:* Constancia de No Percepción de Asignaciones Familiares.
 - 3) *Trabaje en el Ministerio de Educación:* Copia del último recibo de sueldo.
 - 4) *Trabaje en el Sector Privado:* Constancia de No Percepción de Asignaciones Familiares y si percibe Asignaciones Familiares: Constancia de MI ANSES (Mis asignaciones)
- Si la solicitud de percepción de Asignaciones Familiares, es por primera vez, además de los requisitos enunciados precedentemente, deberá adjuntar:
- f) Certificado de Nacimiento de los hijos (fotocopia autenticada por el Registro Civil)
 - g) Constancia que acredite fecha de baja de percepción de asignación familiar del anterior empleo y si solicita ayuda escolar, constancia que no la percibió o renuncia de ANSES.
 - h) Un (1) Carpetín común y dos (2) pares de broches nepaco.

Atentamente.




DR. ANGEL SEBASTIAN SORBELLO
DIRECTOR PROV. DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SAN SALVADOR DE JUJUY, 24 de febrero de 2026

CIRCULAR N° 01 -DPP/26

De: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

Para: AREAS DE RECURSOS HUMANOS DEL PODER EJECUTIVO

Motivo: RENOVACIÓN DE LA DOCUMENTACION PARA PERCEPCION DE ASIGNACIONES FAMILIARES Y TRAMITE DE INICIO DE ESCOLARIDADES

La Dirección Provincial de Personal, **COMUNICA** al personal dependiente de la Poder Ejecutivo Provincial que percibe Asignaciones Familiares (Ley 4441/89) que deberá actualizar la documentación requerida para el periodo 2026 – mediante carga en el sistema informático y en formato pdf - y presentar los certificados de inicio de escolaridades por todas las percepciones declaradas, hasta el **30 de Abril de 2026, sin excepción**.

La documentación deberá ser presentada accediendo al “**legajo electrónico**” a través del enlace: <https://le.tujujuy.gob.ar/DDJJweb/iniciologin.aspx>. y según instrucciones establecidas en Anexo I de la presente adjuntando los siguientes archivos en soporte digital:

- **Certificado de Residencia y Convivencia actualizado.**
- **Partida de Nacimiento** de todos los hijos por los que percibe asignaciones familiares (por única vez, si no se cargó anteriormente)
- **Certificado de Negatividad** del grupo familiar.
- **Constancia de No Percepción de Salario Familiar o Recibo de Sueldo** (si corresponde por ser empleado público provincial o municipal), cuando la Certificación Negativa de ANSES del padre o madre registre trabajo en relación de dependencia —ya sea en el sector privado o en la Administración Pública Nacional— o la percepción de una prestación previsional.
- **Certificados de Escolaridad** (constancia de alumno Regular expedido por Instituciones educativas avaladas por los Ministerios de Educación de la Nación y la Provincia de Jujuy no teniendo ninguna validez otra certificación/ constancia)

Aquellas jurisdicciones que a la fecha de publicación de la presente circular hayan recepcionado la documentación en formato papel, deberán arbitrar los medios que consideren necesarios para que los agentes de su dependencia cumplimenten lo

expuesto de forma correcta, completa y con carácter de obligatorio en las fechas estipuladas a los fines de evitar futuros ajustes negativos.

Se comunica también que, en el legajo digital, están habilitados todos los trámites para la presentación de la documentación requerida para la percepción de los diferentes conceptos por asignaciones familiares cuando la solicitud es por primera vez, siendo los mismos los siguientes:

- DDJJ Salario Familiar
 - Percepción por Hijo ○ Percepción por Hijo con discapacidad
 - Subsidio por Nacimiento
 - Tenencia/Guarda/Tutela/Hermano a cargo ○ Adopción
 - Alta de Escolaridad
- Subsidio por matrimonio
- Percepción por Cónyuge
- Prenatal

Respecto a los tramites habilitados se informa que, solo podrán tramitarse por “Legajo electrónico” adjuntando la documentación que para cada caso se requiera, siendo este el único medio para efectuar las liquidaciones de tales ítems. El incumplimiento generará los descuentos correspondientes.

Los jefes y/o encargados de personal de cada una de las Unidades de organización deberán **COMUNICAR** la presente circular a su personal, mediante la exhibición de esta en un lugar público, y cualquier otra modalidad que considere conveniente.

QUEDAN FORMALMENTE NOTIFICADOS



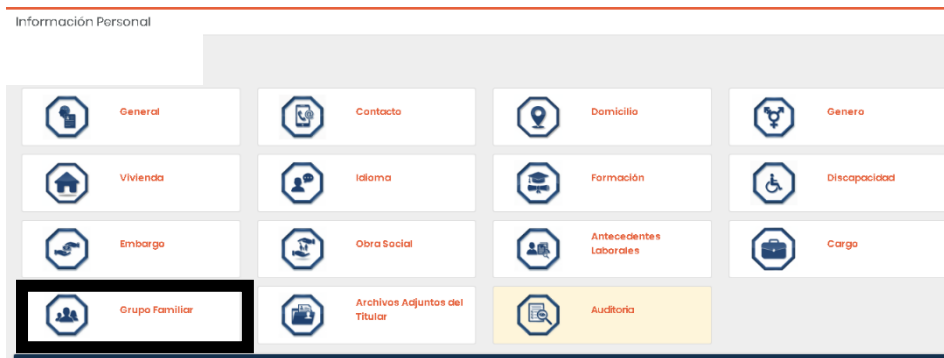

Dra. MARTA SUSANA BARRO
DIRECTORA
DIRECCION PCIAL DE PERSONAL

ANEXO I

CIRCULAR N° 01- DPP /26

- 1- Ingresar al enlace oficial de “legajo electrónico”
<https://le.tujujuy.gob.ar/DDJJweb/iniciologin.aspx>

- 2- Seleccionar la ficha Grupo Familiar



- Verás la lista de familiares ya cargados (si los hubiera).
- Podrás agregar o modificar un familiar haciendo clic en Agregar o Editar

Grupo Familiar

The image shows the 'Grupo Familiar' form. At the top left, there is a button labeled 'Agregar Integrante' and a button labeled '<Volver'. An arrow points from the text 'Agregar o modificar un familiar' to the 'Agregar Integrante' button. Below the buttons is a table with the following columns: 'Cui Familiar', 'Nombre', 'Edad', 'Parentesco', and 'Convive'. The table contains three rows of data, all with 'XXXXXXXXXX' in the 'Cui Familiar' column.

Cui Familiar	Nombre	Edad	Parentesco	Convive
XXXXXXXXXX		41	PADRE/MADRE DE HIJO/S	No
XXXXXXXXXX		10	HIJO	Si
XXXXXXXXXX		13	HIJO	Si

Página 1 de 1

Para ello se debe tener en cuenta lo siguientes recomendaciones:

- Es conveniente cargar primero el conyugue y/o padre/madre de los hijos y adjuntar la documentación correspondiente.
- Al cargar a los hijos/familiar a cargo debe vincular con su respectivo padre/madre a los efectos de realizar los controles correspondientes y adjuntar la documentación.

Formulario de carga de familiares:

Edad: 10
Sexo: Masculino
Estado Civil: SOLTERO
Nacionalidad: ARGENTINA
Parentesco: HIJO
Padre/Madre: [Redacted] *Asociación de su grupo familiar quiénes el padre/madre de su hijo. Posible de ser madre/padre soltero/a Indique CUIL del Titular*
Convive: SI
Interna Salario Familiar?: SI *Indique "SI" si Ud. percibe o va a percibir el salario de su hijo/a*
UTIS: No
Trabaja: No
Ocupación: [Empty field]

Archivos Adjuntos:

VUE-AC-1-CUIL-REC-ALIM-NUD
Fecha Vta. [Empty field]

VUE-AC-1-CUIL-REC-ALIM-NUD
Fecha Vta. [Empty field]

VUE-AC-1-CUIL-REC-ALIM-NUD
Fecha Vta. [Empty field]

VUE-AC-1-CUIL-REC-ALIM-NUD
Fecha Vta. [Empty field]

VUE-AC-1-CUIL-REC-ALIM-NUD
Fecha Vta. [Empty field]

VUE-AC-1-CUIL-REC-ALIM-NUD
Fecha Vta. [Empty field]

VUE-AC-1-CUIL-REC-ALIM-NUD
Fecha Vta. [Empty field]

VUE-AC-1-CUIL-REC-ALIM-NUD
Fecha Vta. [Empty field]

Confirmar Cancelar

- En todos los casos al cargar familiares por los que percibe alguna asignación debe colocar "Si" que percibe salario familiar.

3- Para cargar / modificar las Escolaridades Seleccionar el familiar a cargo y cargar la Escolaridad.

Botones: Agregar Integrante, <Volver

CUIL Familiar	Nombre	Edad	Parentesco	Convive
XXXXXXXXXXXX		41	PADRE/MADRE DE HIJO/S	No
XXXXXXXXXXXX		10	HIJO	SI

Acciones: Discapacidad, **Escolaridad**, Domicilio, Documentación

Página 1 de 1

Ant Sig

Asig. familiares registradas (2)

- Haga clic en el botón "Agregar".
- En la pantalla que se abre, complete los datos de la escolaridad en curso.
- Adjunte los certificados correspondientes seleccionando la opción "Ver-Actualizar Cert. Inicio".
- Finalmente, confirme la operación para guardar la información

Escolaridad

Información General

Tipo Escolaridad

PRIMARIA

Curso

5

Ciclo Lectivo *

2026

Fecha Inicio

02/03/26

Fecha Fin

16/12/26

VER - ACTUALIZAR CERT. INICIO

VER - ACTUALIZAR CERT. FIN

Confirmar

Cancelar

- Cargar los datos requeridos y actualizar el CUD (Certificado Único de Discapacidad)

Agregar Integrante

Volver

Ocup. Familiar	Nombre	Edad	Parentesco	Convive
XXXXXXX	XXXXXXX	41	PADRE/MADRE DE HIJO/S	No
XXXXXXX	XXXXXXX	10	HIJO	Si

Discapacidad

Escolaridad

Domicilio

Documentación

XXXXXXX	XXXXXXX	13	HIJO	Si
---------	---------	----	------	----

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

Asig. familiares registradas (2)

Información General

Tipo

AUDITIVO

Descripción *

Nro Certificada *

Fecha Emisión *

//

Fecha Vta

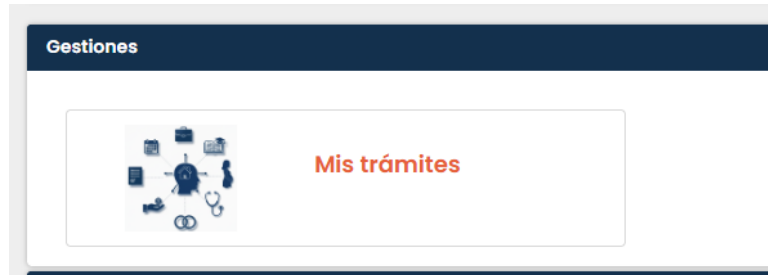
//

Emisor *

Puedes Agregar un Archivo:

VER - ACTUALIZAR ARCHIVO

- 5- Comenzar el trámite, este es el paso que muchos usuarios olvidan. **Subir documentos NO genera el trámite.** Tienes que iniciar formalmente el proceso.
- Entra a Mis Trámites.



Mis Trámites

Trámite Primera Vez o Altas Trámites Renovación < Volver

no aún no entró en proceso de auditoría. Una vez anulado puede corregir sus datos y generar nuevamente el trámite.

Nro.	Tipo	Fecha	Obs.
121987	Certificado Escolaridad Fin	31/12/25 08:56	07/01/26: (Aprobado) El trámite correspondiente a la finalización de escolaridad por el año 2025, ha sido aprobado.
75878	DDJJ Asig. Familiar 4441	23/04/25 13:56	24/04/25: (Aprobado) DOCUMENTACIÓN INGRESADA PERIODO 2025 ES CORRECTA.
75879	Certificado Escolaridad Inicio	23/04/25 13:56	24/04/25: (Aprobado) DOCUMENTACIÓN INGRESADA INICIO ESCOLAR 2025 CORRECTA. - Trámite Inicio Escolaridad 2025
74945	Certificado Escolaridad Fin	10/04/25 09:33	
73378	Salario Familiar	20/12/25 09:17	

- Los tramites pueden ser “Trámite Primera Vez o Altas” y “Trámites Renovación”

6- Opción Renovación Declaración Jurada de Asignaciones familiares y escolaridad 2026

Trámite Primera Vez o Altas Trámites Renovación < Volver

NOTA: La opción ANULA el envío

INICIO DE ESCOLARIDAD 2025

Nro. Inicio Legajo Electrónico

121987 RENOVACIÓN DDJJ 4441 ASIG. FAMILIAR + INICIO DE ESCOLARIDAD

- Para que a la Declaración Jurada se le adjunte la escolaridad tildar la siguiente opción

DDJJ Asig. Familiares 4441 + Cert. Inicio Escolar

ATENCIÓN!!!

Está enviando el trámite de DDJJ, si desea presentar ESCOLARIDAD seleccione abajo de lo contrario continúe (siguiente)

Seleccione si desea enviar Trámite Inicio Escolaridad

INICIO DE ESCOLARIDAD 2025 ☒

Cancelar Siguiendo →

Requisitos a presentar

NOTA: Antes de continuar asegúrese de cumplir con los requisitos. Los mismos deben estar ingresados en Sección GRUPO FAMILIAR ARCHIVOS ADJUNTOS DEL TITULAR

Ir a Grupo Familiar

Antes de finalizar y enviar el trámite se visualizará la Declaración Jurada junto a toda la documentación adjunta al trámite

[illegible]

7- Al presionar el botón “Enviar” se generarán dos trámites uno de “Renovación de Documentación de Asignaciones Familiares 2026” y otro de “Inicio de Escolaridad - 2026”. Los dos podrán ser anulados (botón de arrepentimiento) por separado, siempre que el trámite no haya ingresado aún en auditoría.

- 8- Para realizar la verificación, debe ingresar a la opción “Mis Trámites”. Allí se mostrará el listado de trámites registrados, donde podrá identificar el trámite correspondiente con la etiqueta “Nuevo” y con el estado “Enviado”.

Mis Trámites

Trámite Primera Vez o Altas Trámites Renovación < Volver

Estado Todos

NOTA: La opción ANULA el envío de un trámite, sólo si el mismo aún no entró en proceso de auditoría. Una vez anulado puede corregir sus datos y generar nuevamente el trámite.

Nro.	Tipo	Fecha	Obs.	JUR	UDO	Estado
1695	Salario Familiar	25/02/26 12:21	* AltaEscolaridad	C	1	Enviado
1690	Inicio Legajo Electronico	20/01/26 07:56		C	1	Enviado
1684	Salario Familiar	20/11/25 13:28	20/11/25: (Aprobado) we * SubsidioNacimiento * Adopcion	C	1	Aprobado
1681	Percepción por Conyuge	31/10/25 10:52		C	1	Envío Anulado
1680	Percepción por Conyuge	31/10/25 10:11		C	1	Envío Anulado
1679	Percepción por Conyuge	31/10/25 09:51		C	1	Envío Anulado

Página 1 de 13

Ant 1 2 3 4 5 Sig

9- Errores Frecuentes

Para evitar rechazos o demoras, se recomienda revisar especialmente:

- Subir documentos al legajo sin generar el trámite
- No marcar “Percibe salario familiar”
- Adjuntar solo fotos y no archivos PDF
- No seleccionar “Certificado Inicio Escolaridad” cuando corresponde
- No vincular correctamente a los integrantes del grupo familiar
- Enviar trámites duplicados.