



**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS  
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL**

**SAN SALVADOR DE JUJUY, 08 de Mayo de 2024**

**CIRCULAR N° 06 -DPP/24**

**De: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL.**

**Para: MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO, ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS DE CADA JURISDICCIÓN Y/O ENCARGADOS DE PERSONAL DE CADA U.DE.O**

**Motivo: IMPLEMENTACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL INFORMATIZADO.**

La Dirección Provincial de Personal hace saber a los Sres. Ministros, Directores, Coordinadores y/o Jefes de Recursos Humanos o Personal que; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 8187-HF/2023, referente a la implementación de LEGAJOS ÚNICOS DE PERSONAL INFORMATIZADO, los empleados de las distintas U.de.O deberán proceder a la carga obligatoria de datos en el Sistema de Legajo Único hasta el **30 de Agosto** del corriente año o cualquier fecha anterior establecida por las diferentes jurisdicciones.

A tal fin los agentes deberán ingresar con usuario (CUIL) y contraseña (la que utiliza para el recibo web) a la página <https://le.tujujuy.gob.ar/DDJJweb/iniciologin.aspx>, para proceder a cargar los datos y la documentación requerida en cada bloque según se detalla a continuación:

**BLOQUE INFORMACION PERSONAL – (CARGA OBLIGATORIA)**

- **TARJETA GENERAL**

En esta opción de menú se solicita el ingreso o actualización de datos Personales e identificatorios, adjuntando una foto de perfil.

- **TARJETA CONTACTO**

Deberá Introducir un número de celular, un número de teléfono particular o la dirección de correo electrónico, etc. Tanto el E-mail como el número de celular registrados serán validados con un mensaje a través de un código de validación que llegará al dispositivo o al buzón de entrada del correo y deberá ser ingresado en el momento de la carga para poder continuar.

- **TARJETA DOMICILIO**



**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS  
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL**

Corresponde el ingreso de datos del domicilio actualizado del agente pudiendo consignar el particular, el legal o el laboral.

- **TARJETA GÉNERO**

El agente debe indicar el género. En caso de tener iniciado algún trámite de identidad de género en el Registro Civil debe indicarlo.

- **TARJETA VIVIENDA**

Deberá consignar los datos correspondientes a la vivienda que el agente habita actualmente, indicando si es propietario o presenta otra condición, y si la misma fue adjudicada mediante un plan del IVUJ.

- **TARJETA IDIOMA**

Podrá registrar los idiomas que domina, indicando para cada caso, el nivel de manejo y siendo obligatorio adjuntar los certificados que acrediten la información proporcionada.

- **TARJETA FORMACIÓN**

El usuario completará datos de formación primaria, secundaria y/o terciaria, títulos universitarios de grado, títulos de posgrado, etc y analítico adjuntando toda aquella documentación que acredite los datos académicos consignados. En el caso de los profesionales deberán incorporar la constancia de matriculación expedida por el Colegio Profesional correspondiente.

- **TARJETA EMBARGO**

Se visualiza todos aquellos oficios judiciales que detenten a la persona y que correspondan a embargos aplicables en su liquidación de haberes. Este módulo será sólo de consulta ya que la actualización del mismo corresponde a las áreas implicadas en tal proceso.

- **TARJETA OBRA SOCIAL**

En esta opción se registrarán la/s obra/s social/es a las que se encuentre afiliado el agente.

- **TARJETA ANTECEDENTES LABORALES(No habilitada)**

En esta opción se procederá a registrar todos los antecedentes laborales que posee el agente y estará habilitada en una segunda etapa de carga.

- **TARJETA CARGO**



**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS  
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL**

Se visualiza el/los cargos activos y percibidos en la última liquidación de haberes. El usuario solo podrá modificar el lugar efectivo de prestación de servicios para el caso de que no cumpliera sus funciones en la repartición detallada en el cargo.

- **TARJETA GRUPO FAMILIAR**

Permite la incorporación de los datos referidos al grupo familiar del agente. La carga de un familiar comienza proporcionando su número de CUIL. En caso de existir el CUIL proporcionado en la base de datos de personas solo se debe confirmar el registro y cargar los datos requeridos. En caso de no existir se debe ingresar a la opción "agregar integrante" donde procederá a completar los datos del familiar. Los datos de los familiares pueden ser modificados o eliminados para el caso de que fuera necesario. Asimismo, se despliegan opciones que son propias de cada integrante donde se podrá ingresar documentación adjunta: DNI (frente y dorso), Partida de Nacimiento, Constancia de CUIL, Certificado de Negatividad (familiar y padre) Certificado de Discapacidad, Certificado de Escolaridad, Certificado de Residencia y Convivencia. ( todo ello a los fines de la percepción de los conceptos por asignaciones familiares)

**BLOQUE DOCUMENTACION**

- **TARJETA ARCHIVOS ADJUNTOS DEL TITULAR**

El agente deberá adjuntar la documentación que no fue requerida en el bloque anterior aquella considerada importante de presentar en esta primera etapa de carga para cumplimentar el proceso:

- a) DNI (frente y dorso)
- b) Constancia de CUIL
- c) Formulario F-031
- d) Declaración Jurada Ley N° 5276/01
- e) Certificado de residencia y convivencia
- f) Planilla Prontuaria
- g) Carnet Sanitario

El personal que revista como planta permanente deberá incorporar en forma obligatoria los ítems a) b) c) y d) mientras que el personal que revista como contrato de locación de servicios deberá incorporar todos los ítems teniendo en cuenta que, para cualquiera de los casos, corresponde subir "un solo archivo adjunto". Los formularios F-031 y de Declaración Jurada Ley N°

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS  
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL

5276/01 pueden ser descargados desde la página web  
([www.personal.jujuy.gob.ar](http://www.personal.jujuy.gob.ar))

- TARJETA DOCUMENTACIÓN

En este panel el agente puede visualizar todos los archivos adjuntos.

- TARJETA CREDENCIAL DE ISJ

Se visualiza el carnet de afiliación del titular.

- TARJETA DESCARGAR LEGAJO

Permite la descarga del legajo con todos los datos cargados para su impresión

- TARJETA RECIBO DE SUELDOS

El agente podrá visualizar e imprimir su recibo de haberes ingresando mes y año

- TARJETA CONSULTA DE PLANILLA PRONTUARIAL Y CERTIFICADO DE RESIDENCIA

El agente podrá visualizar información emitida por Policía de la Provincia con el CUIL para la recuperación de la última planilla y certificado.

### BLOQUE GESTIONES

- TARJETA" MIS TRAMITES" – AGREGAR NUEVO TRAMITE

El agente podrá iniciar los trámites detallados a continuación adjuntado la documentación respaldatoria que correspondiese a cada uno:

- 1) DDJJ GRUPO FAMILIAR (este trámite implica enviar Legajo sin percepción por asignaciones familiares)
- 2) DDJJ ASIG FAMILIARES 4441 + CERT. INICIO ESCOLAR (este trámite implica enviar Legajo sin percepción por asignaciones familiares)
- 3) INICIO LEGAJO ELECTRONICO (esta opción implica una nueva apertura de carga en caso de que el legajo haya sido rechazado en el proceso de verificación)
- 4) ESCOLARIDAD
- 5) PRENATAL
- 6) SOLICITUD DE LICENCIAS (No habilitado)
- 7) RECONOCIMIENTO MEDICO(No habilitado)
- 8) AFILIACION A ISJ(No habilitado)
- 9) MATRIMONIO



**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS  
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL**

Una vez concluida la carga se debe "Finalizar la carga inicial del legajo" y allí se habilita la opción de "Enviar Legajo" donde se notificará al agente que los datos consignados quedan sujetos a revisiones y auditorías previa confirmación de que los mismos revisten el carácter de declaración jurada. La División Legajos e Informes de esta Dirección ejercerá los mecanismos de control y validación y, de observarse el faltante de algún requisito o información errónea o mal consignado se efectuará la comunicación con el agente implicado a través de los medios de contacto (electrónica o telefónicamente.) proporcionados en su Legajo Digital.

Los documentos digitales incorporados una vez validados tendrán la eficacia jurídica prevista en el art 1° de la ley 6260.

Toda la documentación electrónica obrante en dicho sistema estará centralizada, contenida y conservada en su totalidad en el REPOSITORIO ÚNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (RUDO) asegurando de esta manera su integridad, accesibilidad y disponibilidad.

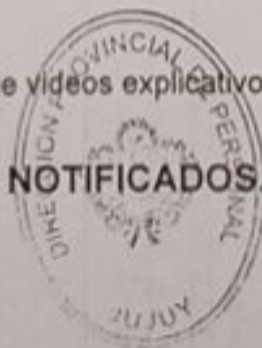
Por consultas sobre el acceso al sistema o errores que pudieran surgir en la carga dirigirse los siguientes correos electrónicos, [legajoelectronico@jujuy.gob.ar](mailto:legajoelectronico@jujuy.gob.ar)


Para consultas sobre procedimientos, documentación obligatoria y todo aquello que haga referencia a la información requerida dirigirse a los correos: [dpp.legajos.jujuy@gmail.com](mailto:dpp.legajos.jujuy@gmail.com) o [dirprovpersonal@jujuy.gob.ar](mailto:dirprovpersonal@jujuy.gob.ar).



QR: Acceso al canal de videos explicativos

**QUEDAN FORMALMENTE NOTIFICADOS.**



  
Dra. MARTA SUSANA NAJARRO  
DIRECTORA  
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL