

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL

SAN SALVADOR DE JUJUY, 15 de Agosto de 2024

CIRCULAR N° 07 -DPP/24

De: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL.

Para: MINISTERIO DE EDUCACION

Motivo: IMPLEMENTACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL INFORMATIZADO PARA EL PERSONAL DOCENTE

La Dirección Provincial de Personal hace saber a la Sra. Ministra, Secretarios, 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 UNICOS DE PERSONAL INFORMATIZADO, el PERSONAL DOCENTE deberá proceder a la carga obligatoria de datos en el Sistema de Legajo Único hasta el **30 de Septiembre** del corriente año.

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, consultar e imprimir recibos de sueldo

- TARJETA DOMICILIO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL

- 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 la declaración jurada para percepción de 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

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 auditorias 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.

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

de Discapacidad, Certificado de Escolaridad, Certificado de Residencia y Convivencia. (todo ello a los fines de la percepción de los conceptos por asignaciones familiares).

- **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) Declaración Jurada 3416/77 (deberá ser actualizada al momento de adjuntar al legajo digital)
- d) Declaración Jurada Ley N° 5276/01
- e) Certificado de residencia y convivencia
- f) Planilla Prontuarial
- g) Carnet Sanitario

El personal que revista como **titular en toda su situación de revista** deberá incorporar en forma obligatoria los ítems a) b) c) y d) mientras que el personal que revista como **interino, provisional, reemplazante o suplente** deberá incorporar todos los ítems teniendo en cuenta que, para cualquiera de los casos, corresponde subir "un solo archivo adjunto". La Declaración Jurada Ley N° 5276/01 puede ser descargada desde la página web (www.personal.jujuy.gob.ar).

BLOQUE DOCUMENTACION

- **TARJETA DOCUMENTACIÓN**

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

- **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.

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

Por consultas sobre el acceso al sistema o errores que pudieran surgir en la carga dirigirse los siguientes correos electrónicos, dirprovpersonal@jujuy.gob.ar

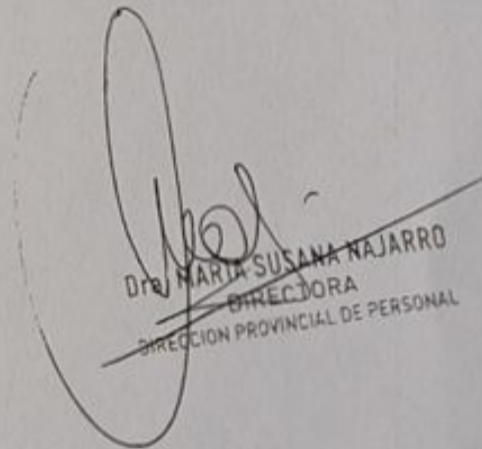
Para consultas sobre procedimientos, documentación obligatoria y todo aquello que haga referencia a la información requerida dirigirse al correo: dpp.legajos.jujuy@gmail.com.



QR: Acceso al canal de videos explicativos

QUEDAN FORMALMENTE NOTIFICADOS.




Dra. MARÍA SUSANA NAJARRO
DIRECTORA
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL