

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**

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

- **TARJETA GÉNERO**

Únicamente deberán consignar datos aquellos agentes que hayan gestionado algún trámite de identidad de género en el Registro Civil.

- **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 adjuntando el título habilitante para la docencia, otros títulos etc. Por lo que deberá adjuntar toda aquella documentación que acredite los datos académicos consignados.

- **TARJETA CARGO**

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**

Deberá incorporar los datos de los hijos/as, cónyuge o familiares declarados a cargos por los cuales percibe la referida asignación.

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

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](http://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

- 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 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.

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](mailto: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](mailto:dpp.legajos.jujuy@gmail.com).



QR: Acceso al canal de videos explicativos

QUEDAN FORMALMENTE NOTIFICADOS.



*[Handwritten Signature]*  
Dra. MARÍA SUSANA NAJARRO  
DIRECTORA  
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL