

---

# **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**MANUAL DE USUARIO - AGENTE JUDICIAL**



**FUNCIÓN JUDICIAL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
MAYO 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>2</b>
OPCIÓN 1 - INGRESO DESDE EL SITIO WEB DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA .....	2
OPCIÓN 2 - INGRESO DESDE EL ENLACE WEB DEL SISTEMA.....	3
<b>REGISTRARSE EN EL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>FUNCIONES DEL SISTEMA .....</b>	<b>8</b>
APLICATIVOS .....	9
APLICATIVO - RECIBOS DE SUELDO .....	9
RECIBOS DE SUELDO - VISUALIZAR UN RECIBO .....	9
RECIBOS DE SUELDO - BÚSQUEDA AVANZADA .....	11
CONFIGURACIÓN DE CUENTA .....	12
MODIFICAR DATOS DE LA CUENTA.....	12
MODIFICAR CONTRASEÑA DE LA CUENTA .....	13
<b>RECUPERAR ACCESO A UNA CUENTA.....</b>	<b>14</b>
RECUPERAR CONTRASEÑA .....	14
RESTABLECER LA CONTRASEÑA POR MEDIO DEL SISTEMA.....	14
RESTABLECER LA CONTRASEÑA POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	16
RECUPERAR USUARIO .....	17

## INGRESO AL SISTEMA

Existen dos maneras para ingresar al sitio web del sistema de recursos humanos.

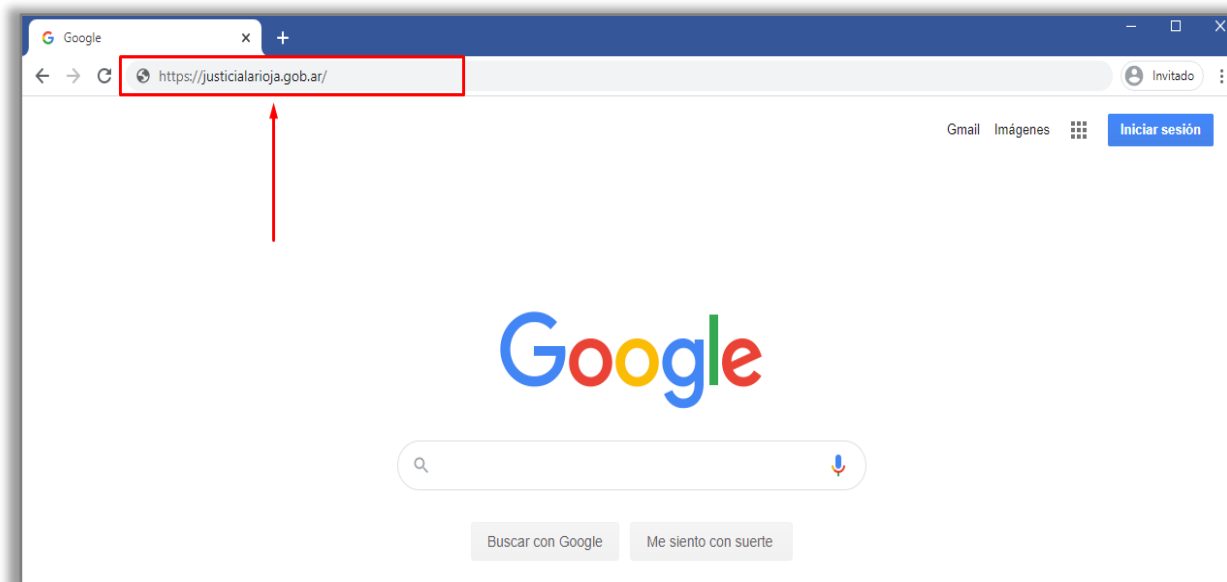
- **Ingreso desde el sitio web del Tribunal de Justicia**, mediante esta opción podrá ingresar al sistema a través del sitio web oficial de Tribunal Superior de Justicia de la provincia de La Rioja (Ver [Opción 1](#)).
- **Ingreso desde el enlace web del sistema**, por medio de esta alternativa podrá ingresar al sistema a través de la dirección web de sistema de recursos humanos (Ver [Opción 2](#)).

### OPCIÓN 1 - INGRESO DESDE EL SITIO WEB DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA

De esta manera se puede ingresar al sistema de recursos humanos desde el sitio web oficial del Tribunal Superior de Justicia de la provincia de La Rioja. Para ello, deberá ingresar la siguiente dirección web o enlace o URL en su navegador web (Chrome, Firefox, Edge, Opera u otros).

<https://justicialarioja.gob.ar/>

Ese paso puede hacerlo, tipiendo la dirección web presentada, haciendo clic directamente en el enlace o copiando y pegando la dirección en su navegador web (Ver *Imagen 1: Barra de direcciones de Google Chrome con enlace al TSJ*).



*Imagen 1 - Barra de direcciones de Google Chrome con enlace al TSJ.*

Dentro de la página web oficial del Tribunal Superior de Justicia, mediante el panel de accesos rápidos, haciendo clic sobre el botón “Recursos Humanos” (Ver *Imagen 2: Panel de accesos rápidos*).

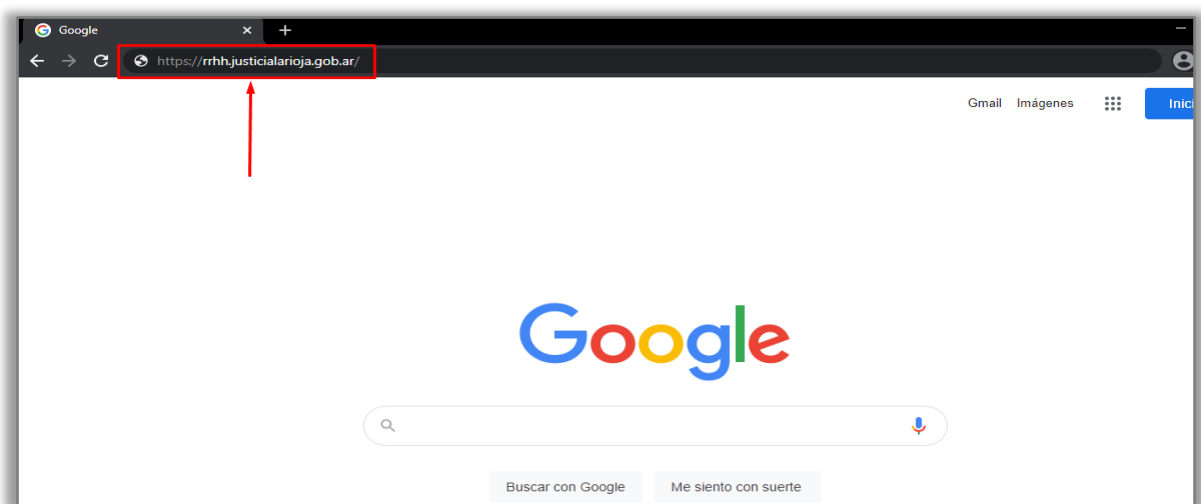


*Imagen 2 - Panel de accesos rápidos.*

## **OPCIÓN 2 - INGRESO DESDE EL ENLACE WEB DEL SISTEMA**

Otra manera de acceder al sistema de recursos humanos es directamente desde su dirección web. Para ello, deberá ingresar el siguiente enlace web o URL en su navegador web (Chrome, Firefox, Edge, Opera u otros), haciendo clic directamente en el enlace o, copiando y pegando el enlace en la barra de direcciones de su navegador web (Ver Imagen 3 - Barra de direcciones de Google Chrome con enlace al sistema)

<https://rrhh.justicialarioja.gob.ar>



*Imagen 3 - Barra de direcciones de Google Chrome con enlace al sistema.*

## REGISTRARSE EN EL SISTEMA

Para poder iniciar sesión en el sistema de recursos humanos, es **necesario registrarse como empleado** y luego **debe esperar a ser aprobado por el personal de recursos humanos** para tener acceso al sistema.

Para realizar el proceso de registro, una vez que ingresó al sitio web debe acceder al botón “REGISTRARME” del apartado REGISTRARME COMO EMPLEADO (Ver *Imagen 4 - Registro en el Sistema de Recursos Humanos*).

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de recursos humanos (TSJ RRHH). En la parte superior, hay un encabezado verde con el texto "TSJ RRHH". Debajo, hay dos columnas. La columna de la izquierda se titula "INICIAR SESIÓN" y contiene el texto: "Si usted se ha registrado y su usuario fue aprobado por el área de RRHH haga click en ingresar." y un botón "INICIAR SESIÓN >>". La columna de la derecha se titula "REGISTRARME COMO EMPLEADO" y contiene el texto: "Si usted aún no se ha registrado como empleado haga click en registrar. Luego de que validemos los datos ingresados enviaremos a su email los datos de acceso a su cuenta." y un botón "REGISTRARME >>" que está resaltado con un recuadro rojo y una flecha roja que apunta hacia él.

*Imagen 4 - Registro en el Sistema de Recursos Humanos.*

Para completar el registro del empleado, debe ingresar los datos que correspondan a cada campo (Ver *Imagen 5 - Formulario para registrar un empleado*) y luego hacer clic sobre el botón “Guardar cambios”.

**Todos los campos son obligatorios** para poder completar el proceso de registración.

La imagen muestra el formulario de registro de empleado. En la parte superior, hay un encabezado verde con el texto "TSJ RRHH". Debajo, hay un título "REGISTRO DE EMPLEADO" y el texto: "Si usted aún no se ha registrado como empleado haga click en registrar. Luego de que validemos los datos ingresados enviaremos a su email los datos de acceso." El formulario contiene los siguientes campos: "Dni" (campo de texto), "Sexo" (lista desplegable con "MASCULINO" seleccionado), "Apellido" (campo de texto), "Nombre" (campo de texto), "Celular" (campo de texto), "Circunscripción" (lista desplegable con "Circunscripción 1" seleccionada), "Email" (campo de texto). En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar cambios". En la parte inferior, hay un pie de página que dice: "Contáctenos en rrhh@jusalarioja.gov.ar".

*Imagen 5 - Formulario para registrar un empleado.*

Concluido el proceso para registrarse como empleado, **el personal de recursos humanos debe aprobar su solicitud para recién poder obtener los datos de acceso a su cuenta.**

Una vez que el personal de recursos humanos aprobó su solicitud, se enviará un correo electrónico al email registrado en el formulario (Ver *Imagen 5 - Formulario para registrar un empleado*).

El correo electrónico contiene los datos de acceso (usuario y contraseña) al sistema para el agente registrado (Ver *Imagen 6 - Correo electrónico con los datos de acceso*).

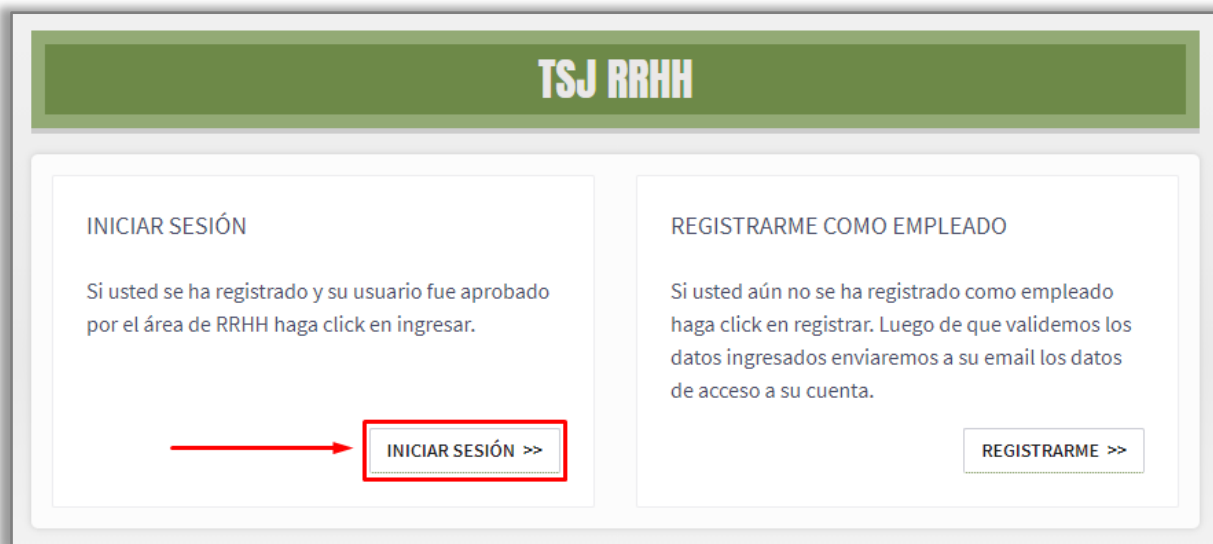


*Imagen 6 - Correo electrónico con los datos de acceso.*

Una vez que ingrese al sistema, **recomendamos cambiar la contraseña de acceso para mayor seguridad sobre sus datos personales.**

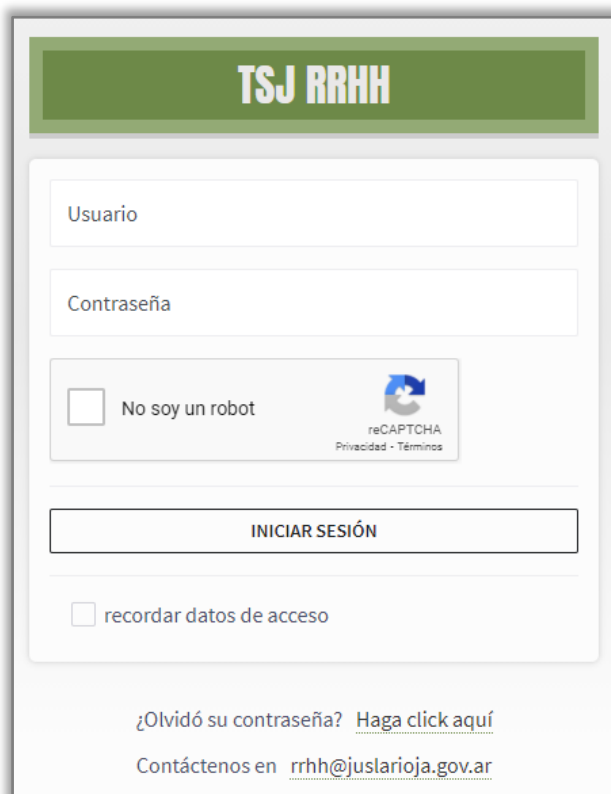
## ACCESO AL SISTEMA

Una vez dentro del sitio web del sistema de recursos humanos podrá iniciar sesión con sus datos de acceso que fueron enviados a su email (Ver *Imagen 6 - Correo electrónico con los datos de acceso*). Para ello, debe acceder al botón “INICIAR SESIÓN” del apartado de INICIAR SESIÓN (Ver *Imagen 7 - Acceso al sistema*).



*Imagen 7 - Acceso al sistema.*

Posteriormente, tendrá que tipear sus datos de acceso al sistema para poder iniciar sesión en el mismo (Ver *Imagen 8 - Autenticación de usuario*).




*Imagen 8 - Autenticación de usuario.*

**A** - En la caja de texto debe tipear su usuario asociado al sistema.

**B** - En la caja de texto debe tipear la contraseña correspondiente para el usuario ingresado en la caja de texto anterior (punto **A**).

**C** - Debe resolver la prueba de recaptcha (medida de seguridad aplicada para proteger el sistema) haciendo clic sobre el recuadro acompañado de la leyenda “No soy un robot”.

☐ No soy un robot

  
reCAPTCHA  
[Privacidad](#) - [Condiciones](#)

**D** - Puede habilitar la opción de “recordar datos de acceso” para guardar en el navegador web sus datos de autenticación para no tener que ingresar los mismos la próxima vez que desee acceder al sistema.

☐ recordar datos de acceso

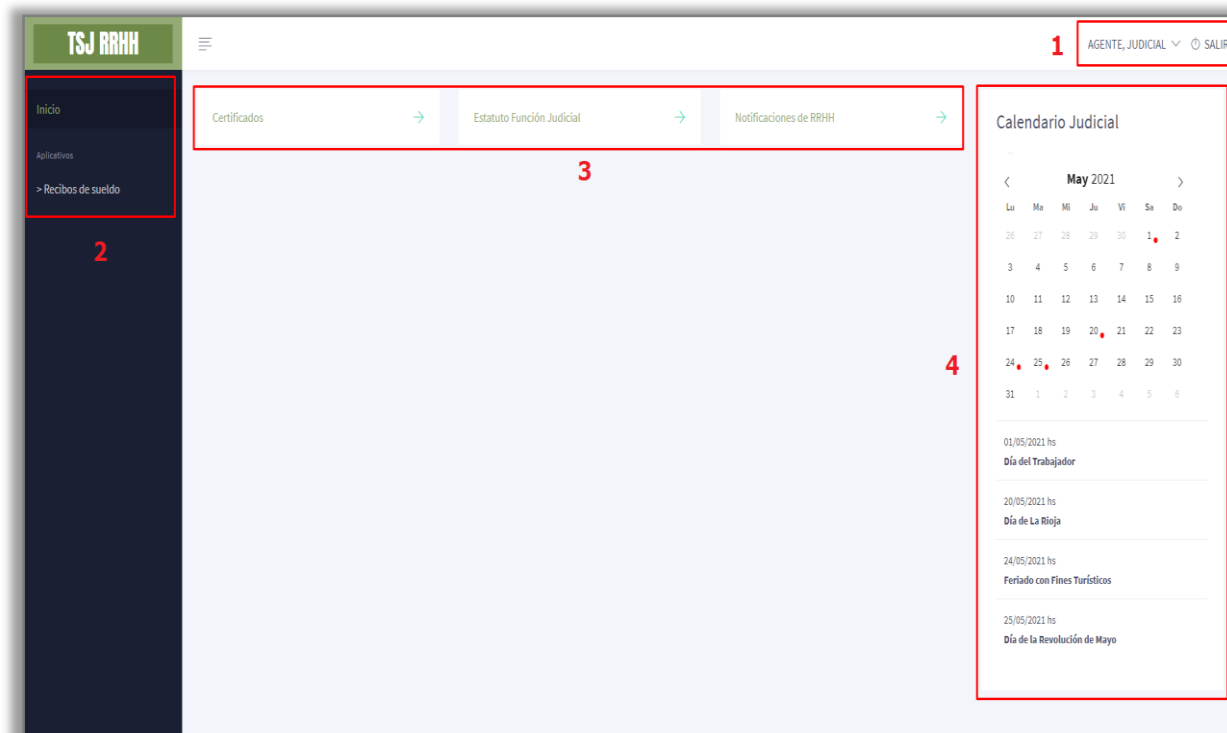
Para poder iniciar sesión en el sistema, debe haber completado previamente los puntos **A-B-C**, luego hacer clic sobre el botón “INICIAR SESIÓN”.

La opción “recordar datos de acceso” (punto D) es optativo. Por lo que no es un punto obligatorio para poder autenticarse en el sistema.



## FUNCIONES DEL SISTEMA

Una vez que inició sesión en el sistema, visualizará diferentes funciones que dispone el mismo. (Ver *Imagen 9 - Funciones del sistema*).



*Imagen 9 - Funciones del sistema.*

En la sección 1, puede acceder a las funciones del perfil como editar sus datos personales, cambiar la contraseña de seguridad de su cuenta y también podrá finalizar su sesión en el sistema.

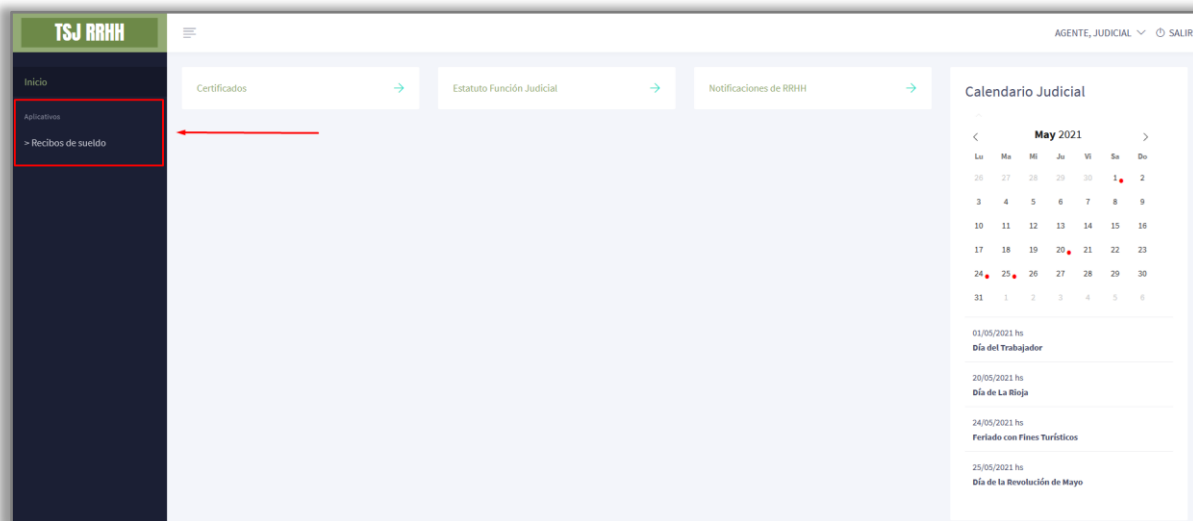
En la sección 2, puede visualizar los diferentes aplicativos que dispone el sistema, en principio solo estará disponible el aplicativo para recibos de sueldo.

En la sección 3, podrá ver los accesos rápidos a distintos recursos para el agente, como el estatuto, avisos del personal de recursos humanos, entre otros recursos.

En la sección 4, tiene acceso al calendario judicial, con las diversas fechas que afectan a la función judicial.

## APLICATIVOS

En la sección de aplicativos, podrá visualizar las funciones principales del sistema. En principio, podrá acceder al aplicativo de “Recibos de sueldo” (Ver *Imagen 10 - Aplicativos*).



*Imagen 10 - Aplicativos.*

## APLICATIVO - RECIBOS DE SUELDO

El aplicativo “Recibos de sueldo” permite visualizar todos los recibos de sueldo asociados a un agente judicial.

Recibos de sueldo				
Q Resultados de búsqueda				
#	Legajo	Nombre	Periodo	Liqui.
1001	1001	JOSE MARIA ALONSO	JULIO 2020	1
1002	1002	JOSE MARIA ALONSO	OCTUBRE 2020	12
1003	1003	JOSE MARIA ALONSO	DIC-2020	10
1004	1004	JOSE MARIA ALONSO	ENERO 2021	8
1005	1005	JOSE MARIA ALONSO	FEBRERO 2021	4
1006	1006	JOSE MARIA ALONSO	MARZO 2021	6

6 registros en total

*Imagen 11 - Listado de recibos de sueldo.*

Cada título de una columna posee una función para ordenar de forma ascendente o descendente todo el listado.



## RECIBOS DE SUELDO - VISUALIZAR UN RECIBO

Para visualizar un recibo de sueldo, primero debe accionar el elemento de la lista que desea ver en detalle (Ver *Imagen 12 - Recibo a visualizar*).

#	Legajo	Nombre	Periodo	Liqui.
1001	1001	JOSE MARIA ALONSO	JULIO 2020	1

*Imagen 12 - Recibo a visualizar.*

Al accionar sobre un elemento de la lista, será redireccionado al recibo de sueldo seleccionado (Ver *Imagen 13 - Recibo de sueldo*).

 <b>Función Judicial - La Rioja</b> Joaquín V. González, 77 - La Rioja, Argentina CUIT: 30-70732522-0 Tel. 380-4453811		<b>Periodo liquidado</b>  <b>MARZO 2021</b>		
<b>RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES</b>		Ley N° 20.744		
<b>Apellido y Nombre</b>	<b>Legajo</b>	<b>Documento</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Tipo personal</b>	<b>Zona</b>		
<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad</b>	<b>Remunerac.</b>	<b>Descuentos</b>
1	Sueldo Bas.+Comp.Jerarq.			
3	Título			
22	Ap.Jub.ANSES			
23	Aporte Obligatorio -APOS.			
36	APOS - Ley 6868			
26	Seguro Obligatorio			
39	Caja Comp. Prev. Pcial.			
53	Adic.No Rem.Dcto.1842/21			
54	Adic.No Rem.Dcto.625/19			
C.U.I.L.: Quincenita (Dto. 1653/07) \$ 3500				
<b>Subtotal</b>	<b>Total liquidado</b>	<b>Total descots.</b>	<b>Neto a cobrar</b>	
<b>PESOS:</b>				
<div style="text-align: right;">   <b>RODOLFO F. MASLYK</b>          DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE          HABERES Y GESTIÓN PREVISIONAL          SECRETARÍA ECONÓMICA FINANCIERA          FUNCIÓN JUDICIAL - LA RIOJA       </div>				
Firma del empleador				

*Imagen 13 - Recibo de sueldo.*

Con las opciones 1 y 2 (Ver *Imagen 14 - Utilidades para el recibo de sueldo*), podrá respectivamente, descargar el recibo de sueldo a su dispositivo e imprimir el mismo.

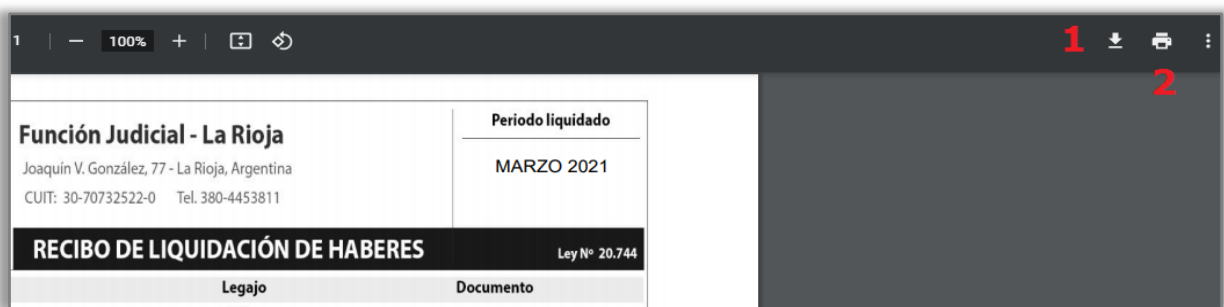


Imagen 14 - Utilidades para el recibo de sueldo.

## RECIBOS DE SUELDO - BÚSQUEDA AVANZADA

El sistema permite realizar búsquedas avanzadas de recibos de sueldo, donde podrá buscar un recibo aplicando diversos filtros como Período desde, Período hasta y Liquidación.

Desde el apartado de “Recibos de sueldo”, haciendo clic sobre la barra de búsqueda con la leyenda “Buscar” podrá abrir la sección de búsquedas (Ver Imagen 15 - Barra de búsqueda).

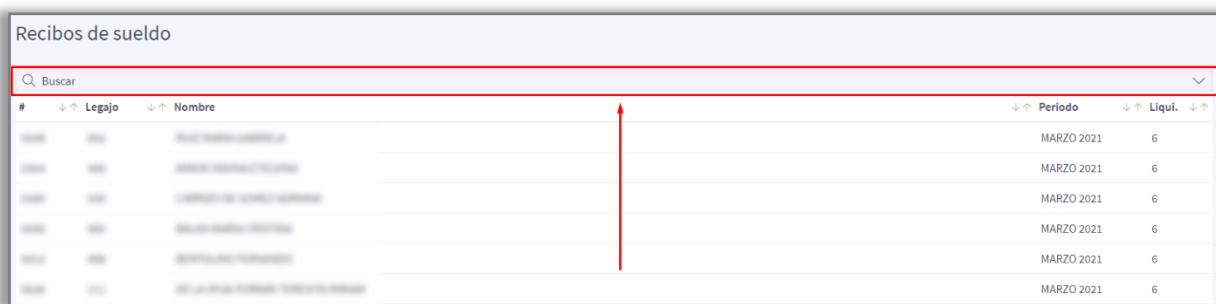


Imagen 15 - Barra de búsqueda.

Dentro de la sección de búsqueda avanzada, podrá encontrar uno o varios recibos utilizando uno o varios filtros. No es necesario completar todos los campos para realizar una búsqueda, pero mientras más filtros aplique más específica va a resultar la búsqueda (Ver Imagen 16 - Filtros de la búsqueda avanzada).

Debe completar uno o más campos y luego accionar sobre el botón “Buscar” para realizar una búsqueda.

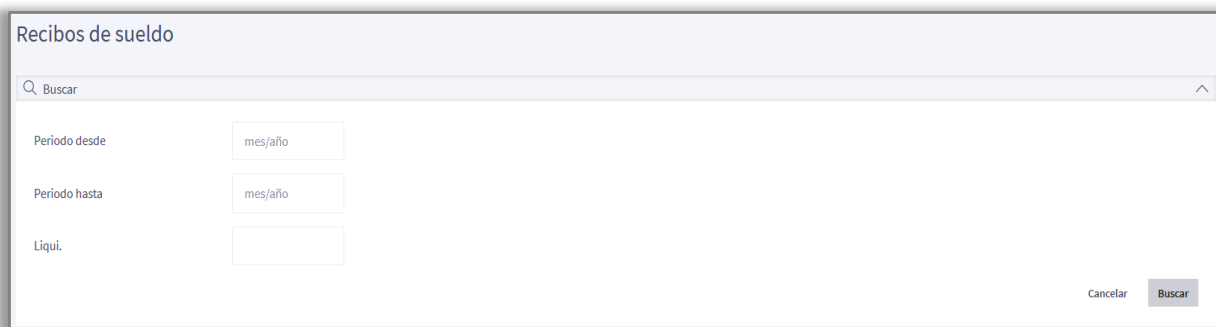
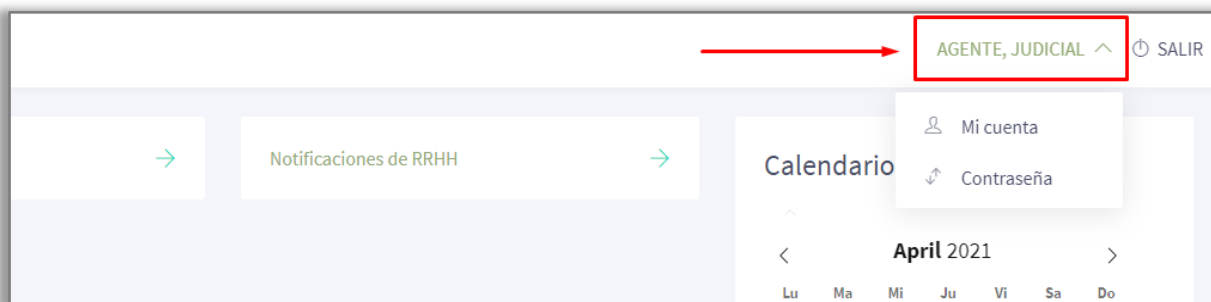


Imagen 16 - Filtros de la búsqueda avanzada.

## CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Para modificar los datos de la cuenta, debe acceder al perfil del agente judicial (Ver *Imagen 17 - Perfil del usuario*). Luego accionar sobre la opción “Mi cuenta”.

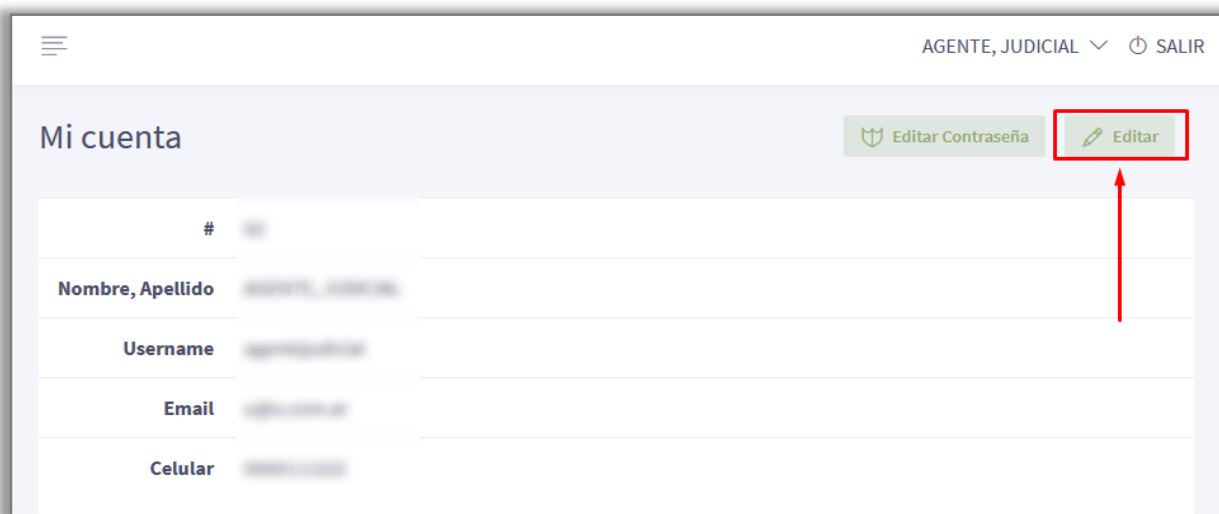


*Imagen 17 - Perfil del usuario.*

En la sección “Mi cuenta”, podrá visualizar los datos personales que se encuentran registrado en el sistema para el agente.

## MODIFICAR DATOS DE LA CUENTA

Para editar los datos personales, como nombre, apellido, número de celular y el email. Desde el botón “Editar”, podrá modificar esos datos (Ver *Imagen 18 - Mi cuenta*).



*Imagen 18 - Mi cuenta.*

Para finalizar la edición, debe completar los campos a modificar y luego debe accionar sobre el botón “Guardar cambios”.

Imagen 19 - Editar usuario.

Concluida la edición, el sistema mostrará una alerta verde con la leyenda “El perfil ha sido actualizado”, si el cambio tuvo éxito.

## MODIFICAR CONTRASEÑA DE LA CUENTA

Para cambiar la contraseña actual de la cuenta debe acceder al botón “Editar contraseña” (Ver *Imagen 20 - Editar contraseña*) desde “Mi cuenta”. Esta es una opción para acceder a una contraseña.

Imagen 20 - Editar contraseña.

Para finalizar el cambio de contraseña, debe completar todos los campos y luego debe accionar sobre el botón “Guardar cambios”.

Imagen 21 - Modificar una contraseña.

Finalizado el cambio de contraseña, el sistema mostrará una alerta verde con la leyenda “La contraseña se ha cambiado con éxito”, si el cambio tuvo éxito.

## RECUPERAR ACCESO A UNA CUENTA

En el caso de necesitar recuperar el acceso a una cuenta personal porque olvidó alguno de los datos de acceso, el sistema permite obtenerlos de la siguiente manera:

- Para recuperar contraseña (Ver [recuperar contraseña](#)).
- Para recuperar usuario (Ver [recuperar usuario](#)).

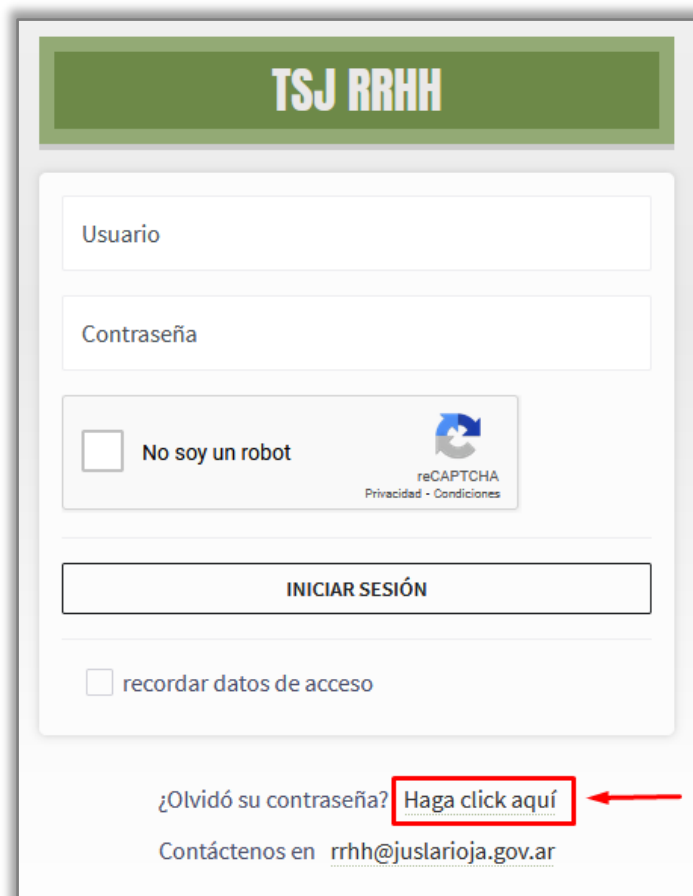
### RECUPERAR CONTRASEÑA

Para recuperar la contraseña de una cuenta existen dos opciones:

- Desde el sistema (Ver [recuperar la contraseña por medio del sistema](#)).
- Contactando a recursos humanos (Ver [recuperar la contraseña por medio del correo electrónico](#)).

### RESTABLECER LA CONTRASEÑA POR MEDIO DEL SISTEMA


Para recuperar la contraseña a través del sistema, debe ingresar al apartado de “Inicio de sesión” y acceder al hipervínculo “Haga click aquí” (Ver *Imagen 22 - Recuperar contraseña*).



TSJ RRHH

Usuario

Contraseña

☐ No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

INICIAR SESIÓN

☐ recordar datos de acceso

¿Olvidó su contraseña? [Haga click aquí](#)

Contáctenos en [rrhh@jusalarioja.gov.ar](mailto:rrhh@jusalarioja.gov.ar)

*Imagen 22 - Recuperar contraseña.*

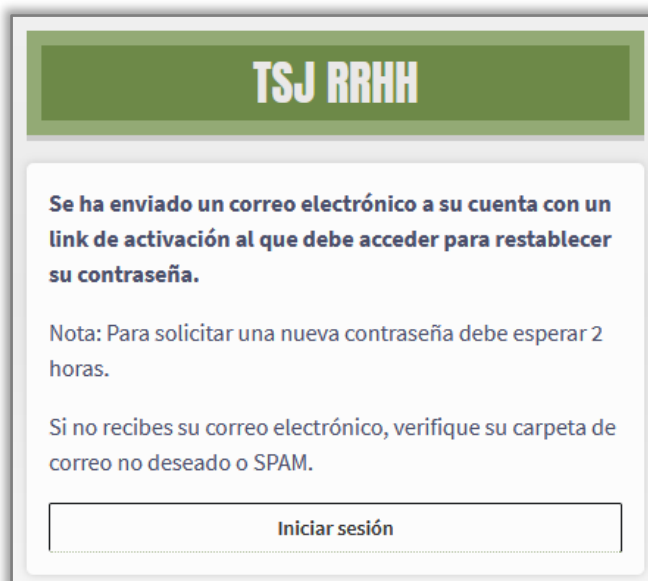
Luego debe completar el formulario para recuperar la contraseña (Ver *Imagen 23 - Formulario para recuperar contraseña*).

Es necesario ingresar el usuario en el campo para completar y resolver el recaptcha, para luego accionar el botón “Restablecer contraseña” y así enviar una solicitud al sistema para restablecer la contraseña de acceso. Este proceso para solicitar el cambio de contraseña se puede realizar una vez cada dos hora.

El formulario tiene un encabezado verde con el logo "TSJ RRHH". Debajo hay un campo de texto con el placeholder "Ingrese usuario con el que inicia sesión". A continuación, hay un recaptcha con el texto "No soy un robot" y el logo de reCAPTCHA. Debajo del recaptcha hay un botón que dice "Restablecer contraseña". En la parte inferior, hay un texto que dice "Contáctenos en [rrhh@jusslarrioja.gov.ar](mailto:rrhh@jusslarrioja.gov.ar)".

*Imagen 23 - Formulario para recuperar contraseña.*

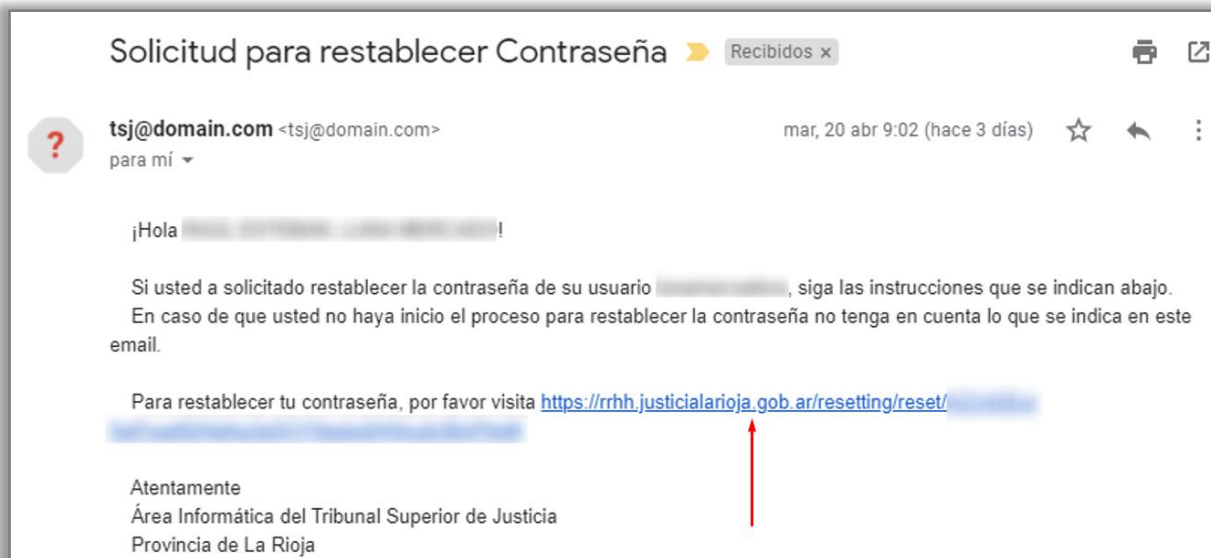
Enviada la solicitud, el sistema enviará un correo electrónico al email asociado al usuario que ingresó en el formulario. Por lo que deberá verificar su cuenta de correo electrónico para continuar con el proceso. El mail enviado llega a su cuenta como un correo importante, pero puede ser recibido como un correo no deseado o SPAM (Ver *Imagen 24 – Formulario enviado*).

El formulario tiene un encabezado verde con el logo "TSJ RRHH". Debajo, hay un mensaje que dice "Se ha enviado un correo electrónico a su cuenta con un link de activación al que debe acceder para restablecer su contraseña." A continuación, hay una nota que dice "Nota: Para solicitar una nueva contraseña debe esperar 2 horas." Debajo de la nota, hay un texto que dice "Si no recibes su correo electrónico, verifique su carpeta de correo no deseado o SPAM." En la parte inferior, hay un botón que dice "Iniciar sesión".

*Imagen 24 - Formulario enviado.*



El correo electrónico que recibe en su cuenta contiene un enlace o link al cual debe acceder para continuar con el proceso para restablecer la contraseña. El enlace dirige al sistema (Ver *Imagen 25 - Correo recibido*).



*Imagen 25 - Correo recibido.*

Seguidamente deberá completar los campos del formulario con su nueva contraseña y luego accionar el botón "Restablecer contraseña" (Ver *Imagen 26 - Restablecer contraseña*). De esta forma, su nueva contraseña queda asociada a su cuenta.

The image shows a web form for password reset. At the top is a green header with "TSJ RRHH" in white. Below the header are two input fields. The first is labeled "Ingrese nueva contraseña" and the second is labeled "Repita contraseña". Below these fields is a button labeled "Restablecer contraseña".

*Imagen 26 - Cambio de contraseña.*

## RESTABLECER LA CONTRASEÑA POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Poniéndose en contacto con el personal de recursos humanos mediante la cuenta [rrhh@juslarioja.gov.ar](mailto:rrhh@juslarioja.gov.ar) puede solicitar restablecimiento de su contraseña. Enviando un correo electrónico, el personal de recursos humanos se pondrá en contacto y enviará la información necesaria para continuar con el proceso.

## RECUPERAR USUARIO

Para recuperar el usuario de una cuenta deberá ponerse en contacto con el personal de recursos humanos mediante la cuenta [rrhh@jusharioja.gov.ar](mailto:rrhh@jusharioja.gov.ar). Enviando un correo electrónico, el personal de recursos humanos se pondrá en contacto y enviará la información necesaria para continuar con el proceso para recuperar su usuario.