

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE USUARIO - AGENTE JUDICIAL



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

TABLA DE CONTENIDO

INGRESO AL SISTEMA	2
OPCIÓN 1 - INGRESO DESDE EL SITIO WEB DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA.....	2
OPCIÓN 2 - INGRESO DESDE EL ENLACE WEB DEL SISTEMA.....	3
REGISTRARSE EN EL SISTEMA	4
ACCESO AL SISTEMA.....	6
FUNCIONES DEL SISTEMA	8
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
RECUPERAR ACCESO A UNA CUENTA.....	14
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, tipando 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*).

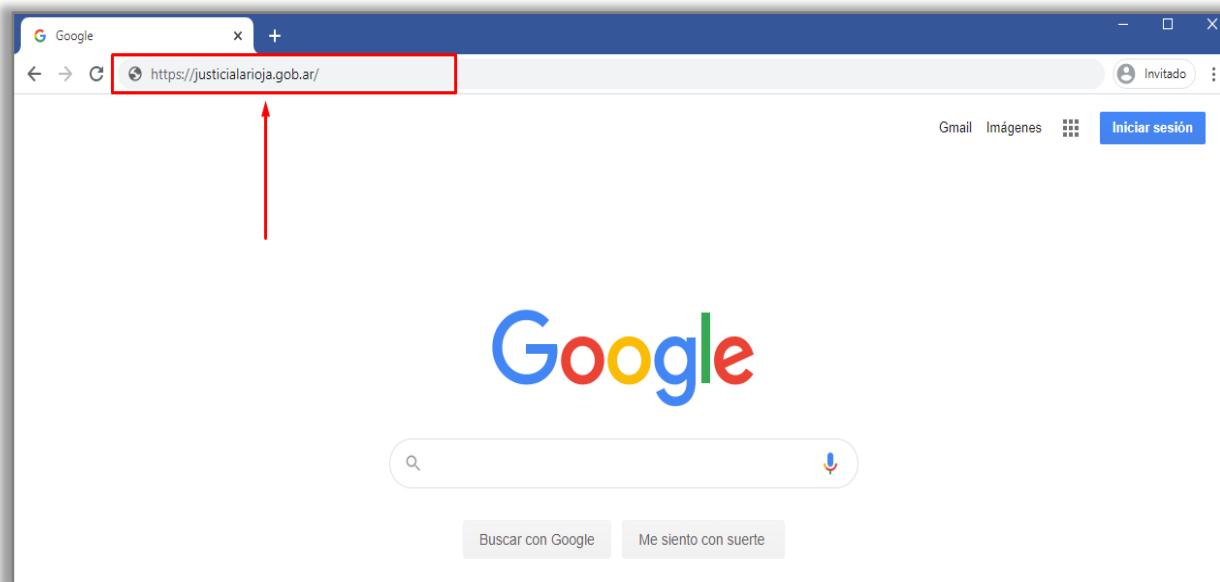


Imagen 1 - Barra de direcciones de Google Chrome con enlace al TSJ.

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>

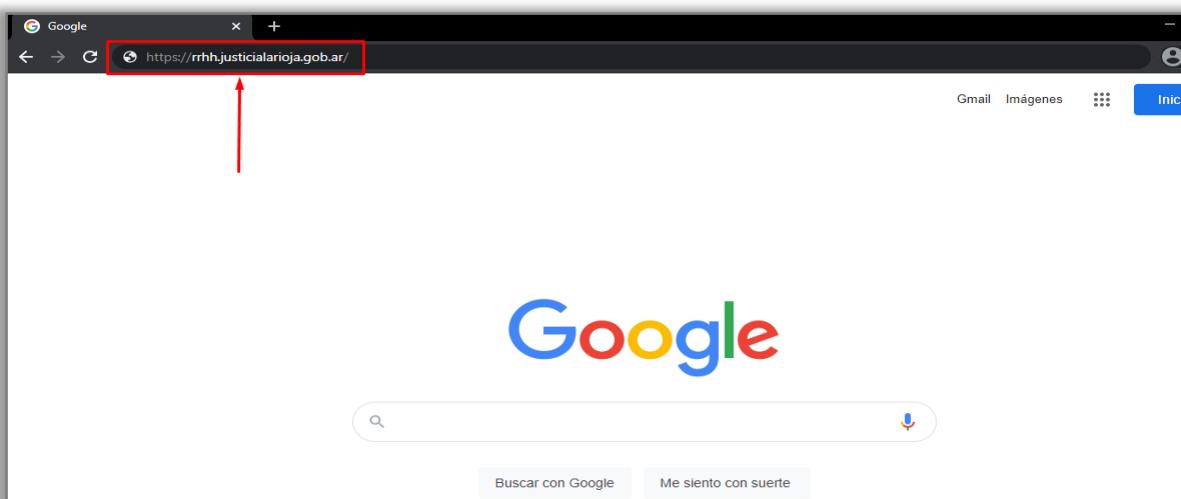


Imagen 3 - Barra de direcciones de Google Chrome con enlace al sistema.

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*).

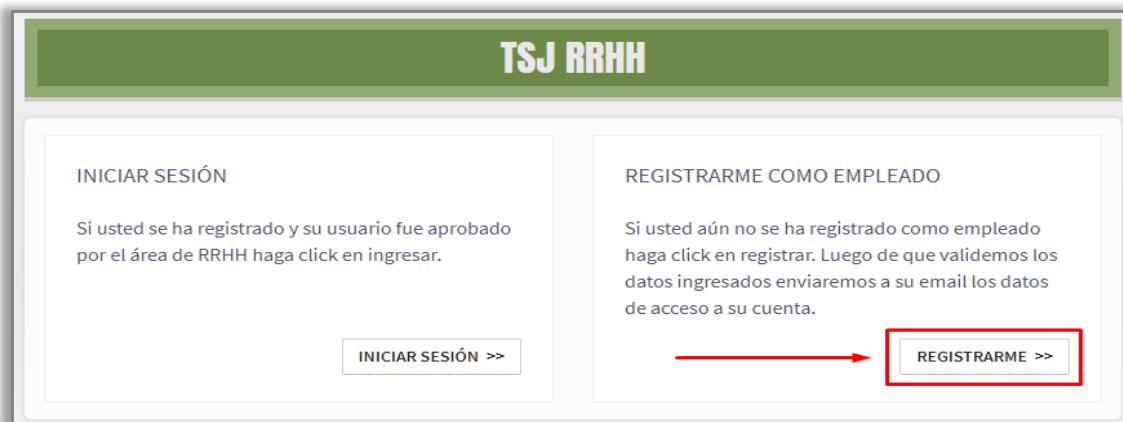


Imagen 4 - Registro en el Sistema de Recursos Humanos.

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.

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*).

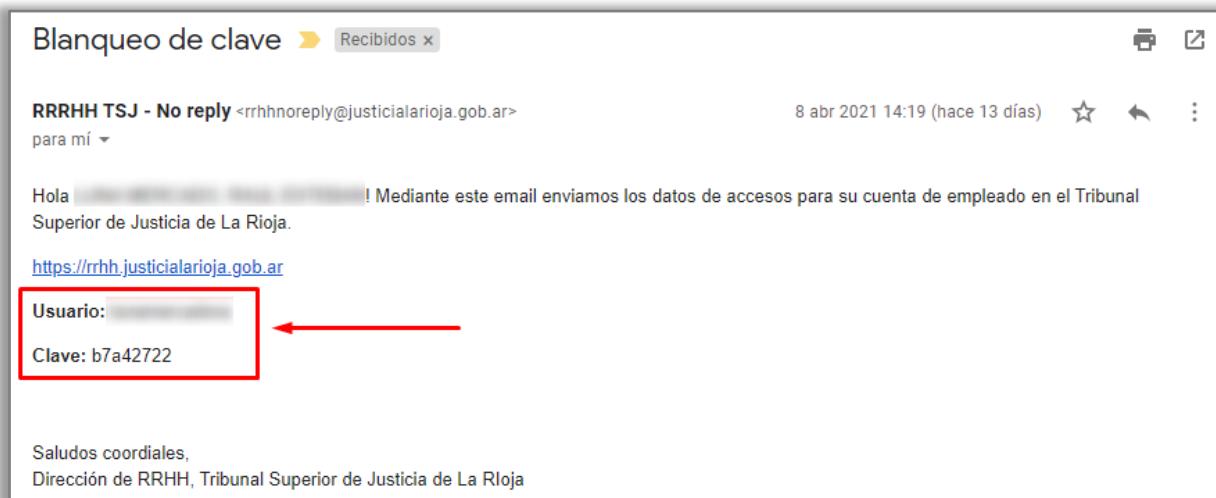


Imagen 6 - Correo electrónico con los datos de acceso.

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*).

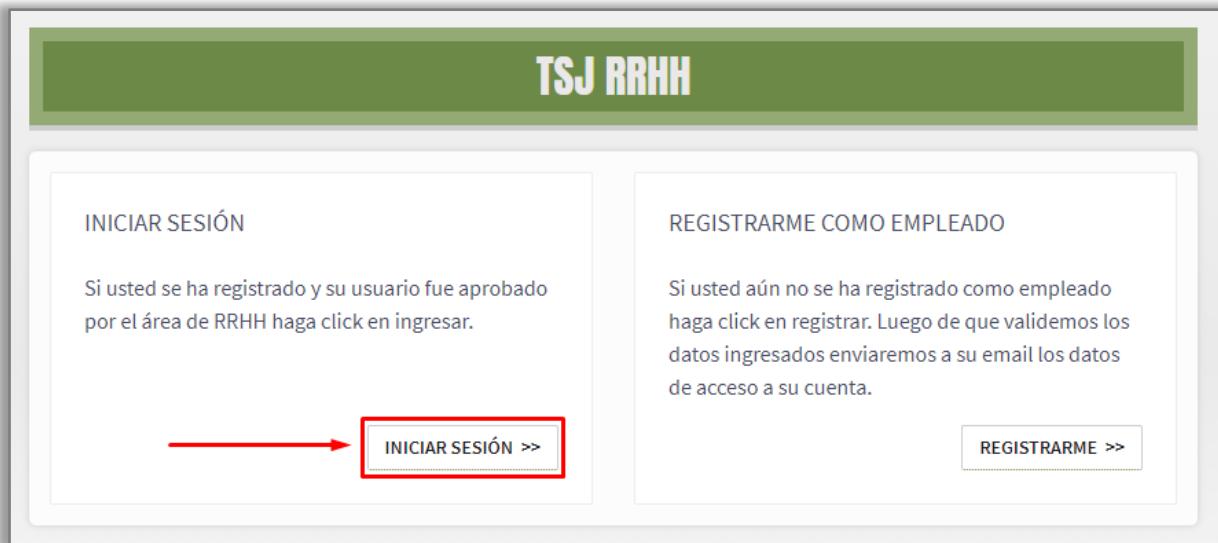


Imagen 7 - Acceso al sistema.

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

La imagen muestra una pantalla de inicio de sesión más detallada. El encabezado dice "TSJ RRHH". Hay campos para "Usuario" y "Contraseña". Abajo de estos, hay un cuadro para marcar "No soy un robot" (con un checkbox) y un logo reCAPTCHA. A continuación, hay un botón "INICIAR SESIÓN" y un checkbox para "recordar datos de acceso". En la parte inferior, hay enlaces para "¿Olvidó su contraseña? Haga click aquí" y "Contáctenos en rrhh@juslarioja.gov.ar".

Imagen 8 - Autenticación de usuario.

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

Usuario

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

Contraseña

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”.



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

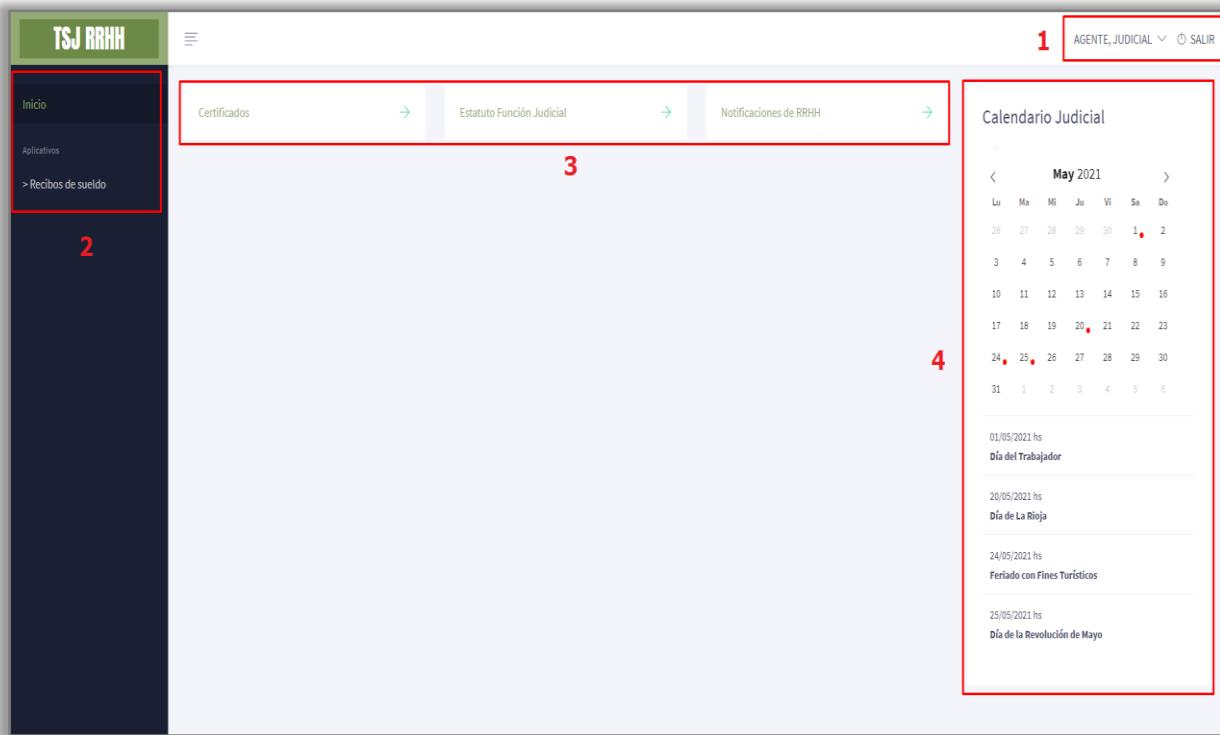
Para poder iniciar sesión en el sistema, debe haber completado previamente los puntos **A-B-C**, luego hacer clic sobre el botón “INICIAR SESIÓN”.



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*).



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*).

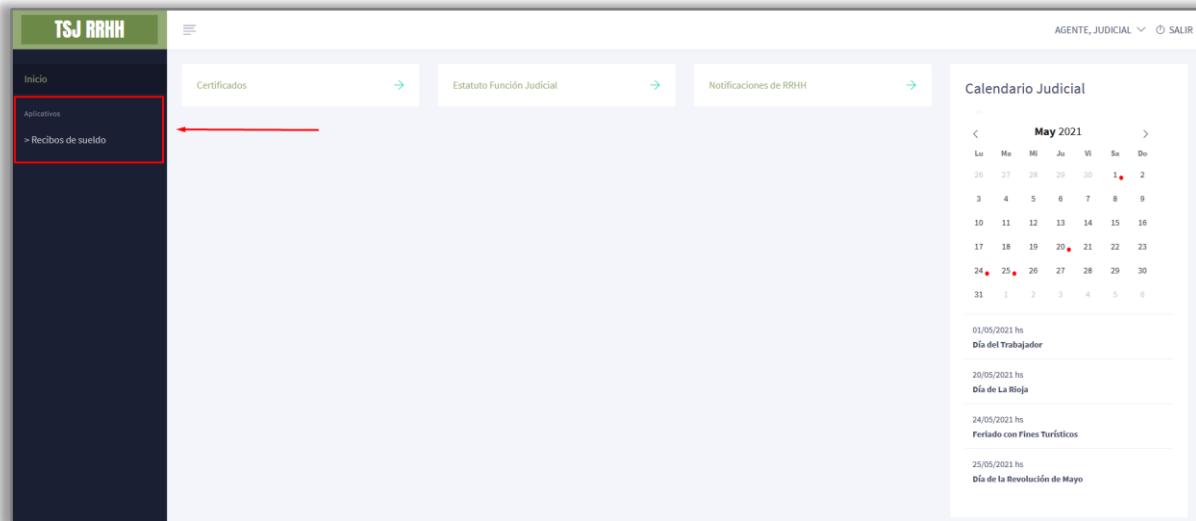


Imagen 10 - Aplicativos.

APLICATIVO - RECIBOS DE SUELDO

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

Recibos de sueldo					
Resultados de búsqueda					
#	Legajo	Nombre	Periodo	Liqui.	
1	1234567890	Nombre Apellido	JULIO 2020	1	
2	1234567890	Nombre Apellido	OCTUBRE 2020	12	
3	1234567890	Nombre Apellido	DIC-2020	10	
4	1234567890	Nombre Apellido	ENERO 2021	8	
5	1234567890	Nombre Apellido	FEBRERO 2021	4	
6	1234567890	Nombre Apellido	MARZO 2021	6	

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.
			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*).

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

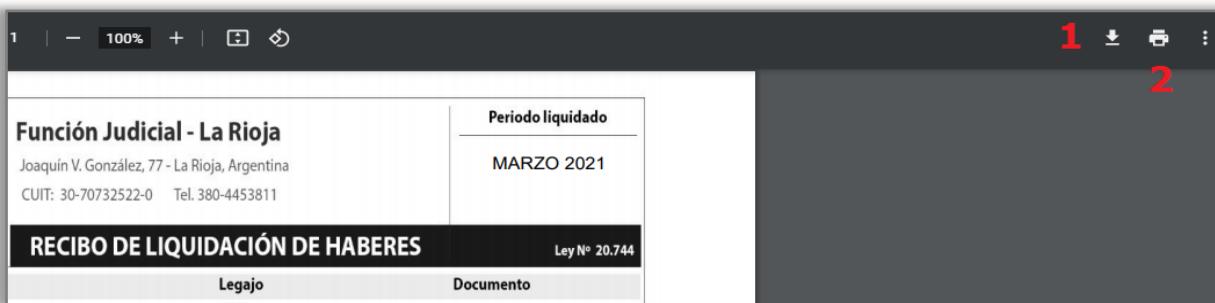


Imagen 14 - Utilidades para el recibo de sueldo.

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*).

Recibos de sueldo				
<input type="text"/> Buscar				
#	Legajo	Nombre	Periodo	Liqui.
1	1234567890	Apellido Nombre Apellido	MARZO 2021	6
2	1234567890	Apellido Nombre Apellido	MARZO 2021	6
3	1234567890	Apellido Nombre Apellido	MARZO 2021	6
4	1234567890	Apellido Nombre Apellido	MARZO 2021	6
5	1234567890	Apellido Nombre Apellido	MARZO 2021	6
6	1234567890	Apellido Nombre Apellido	MARZO 2021	6
7	1234567890	Apellido Nombre Apellido	MARZO 2021	6

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.

Recibos de sueldo	
<input type="text"/> Buscar	
Periodo desde	mes/año
Periodo hasta	mes/año
Liqui.	

[Cancelar](#)
Buscar

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”.

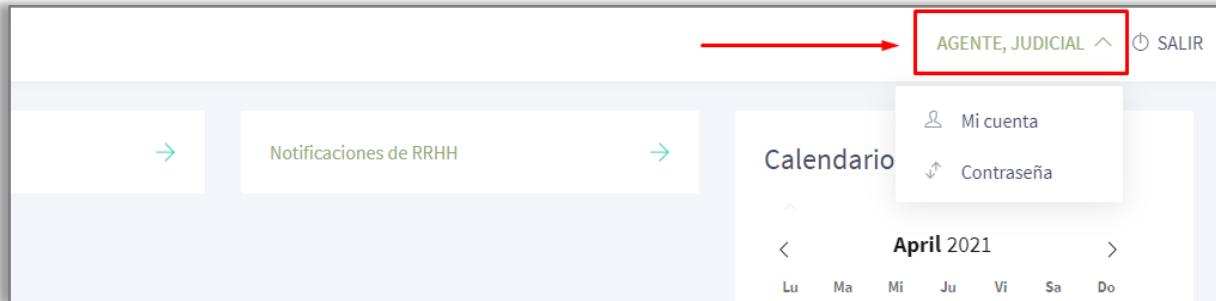


Imagen 17 - Perfil del usuario.

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*).

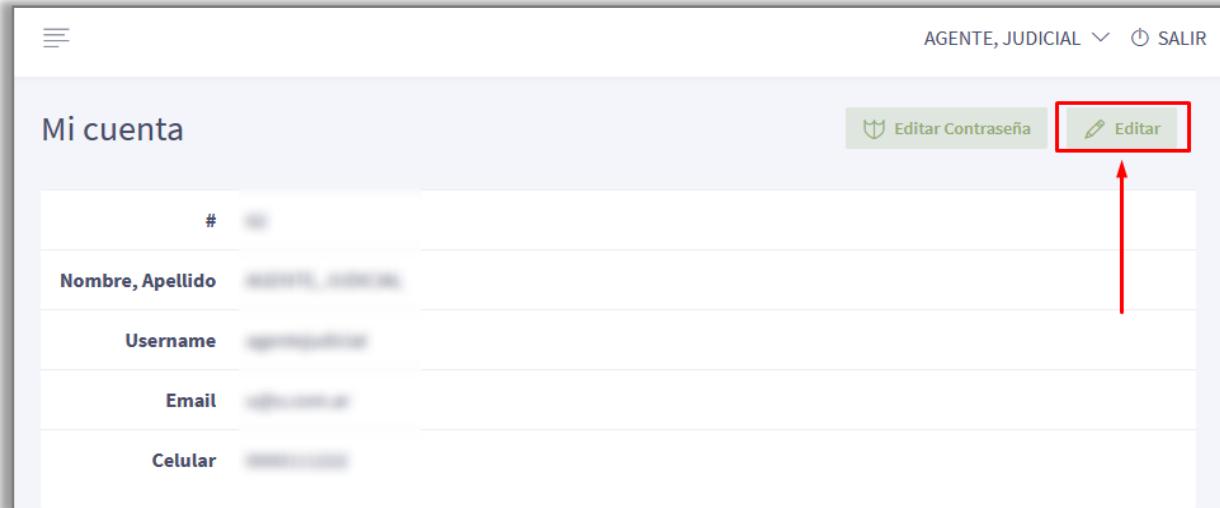


Imagen 18 - Mi cuenta.

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*).

The screenshot shows the login interface for the TSJ RRHH system. At the top, there is a green header bar with the text "TSJ RRHH". Below it is a white form area. The form contains two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). Underneath these fields is a reCAPTCHA box with the text "No soy un robot" and a checkbox. To the right of the reCAPTCHA box is the reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA" followed by "Privacidad - Condiciones". Below the reCAPTCHA box is a large blue button labeled "INICIAR SESIÓN" (Start Session). Underneath the session button is another checkbox labeled "recordar datos de acceso" (Remember access data). At the bottom of the form, there is a link "¿Olvidó su contraseña? Haga click aquí" (Forgot your password? Click here), which is highlighted with a red rectangular box and a red arrow pointing to it from the left. Below this link, there is contact information: "Contáctenos en rrhh@juslarioja.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.

The screenshot shows a web page with a green header bar containing the text 'TSJ RRHH'. Below the header is a text input field labeled 'Ingrese usuario con el que inicia sesión'. Underneath this is a reCAPTCHA verification section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Restablecer contraseña'. At the very bottom of the page, outside the main form area, is a link 'Contáctenos en rrhh@juslarioja.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*).

The screenshot shows a web page with a green header bar containing the text 'TSJ RRHH'. The main content area contains a message in bold: 'Se ha enviado un correo electrónico a su cuenta con un link de activación al que debe acceder para restablecer su contraseña.' Below this message is a note: 'Nota: Para solicitar una nueva contraseña debe esperar 2 horas.' and a reminder: 'Si no recibes su correo electrónico, verifique su carpeta de correo no deseado o SPAM.' At the bottom of the page is a blue button labeled '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 redirige al sistema (Ver *Imagen 25 - Correo recibido*).

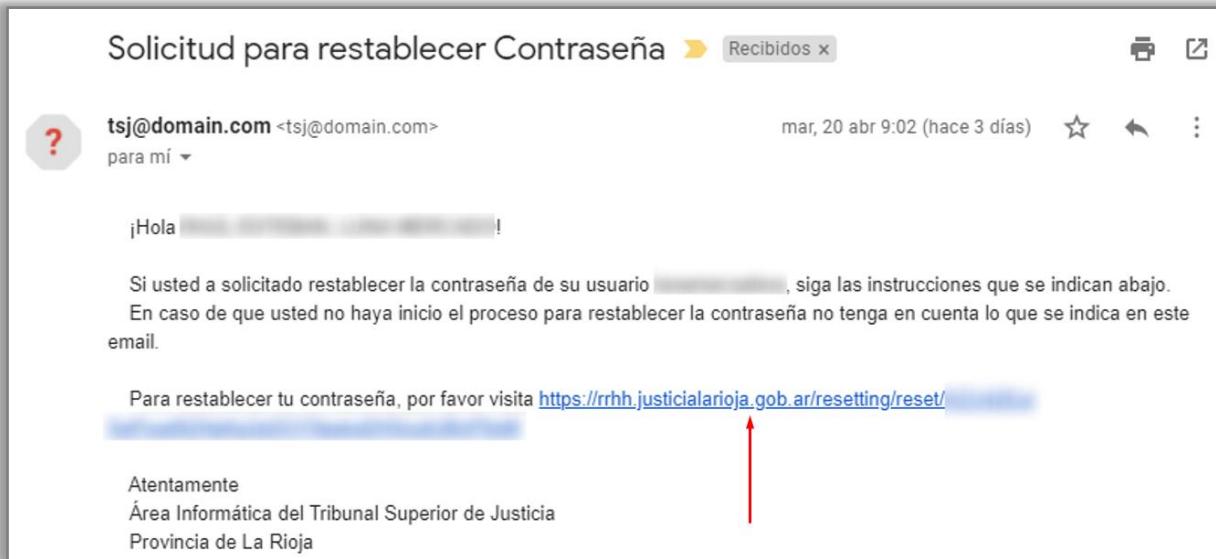


Imagen 25 - Correo recibido.

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.

A screenshot of a web-based password reset form. The title bar says "TSJ RRHH". The form contains two input fields: one labeled "Ingrese nueva contraseña" and another labeled "Repita contraseña". Below these is a large blue "Restablecer contraseña" button.

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 puede solicitar restablecimiento de su contraseña. Envíando 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@juslarioja.gov.ar. Envíando 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.