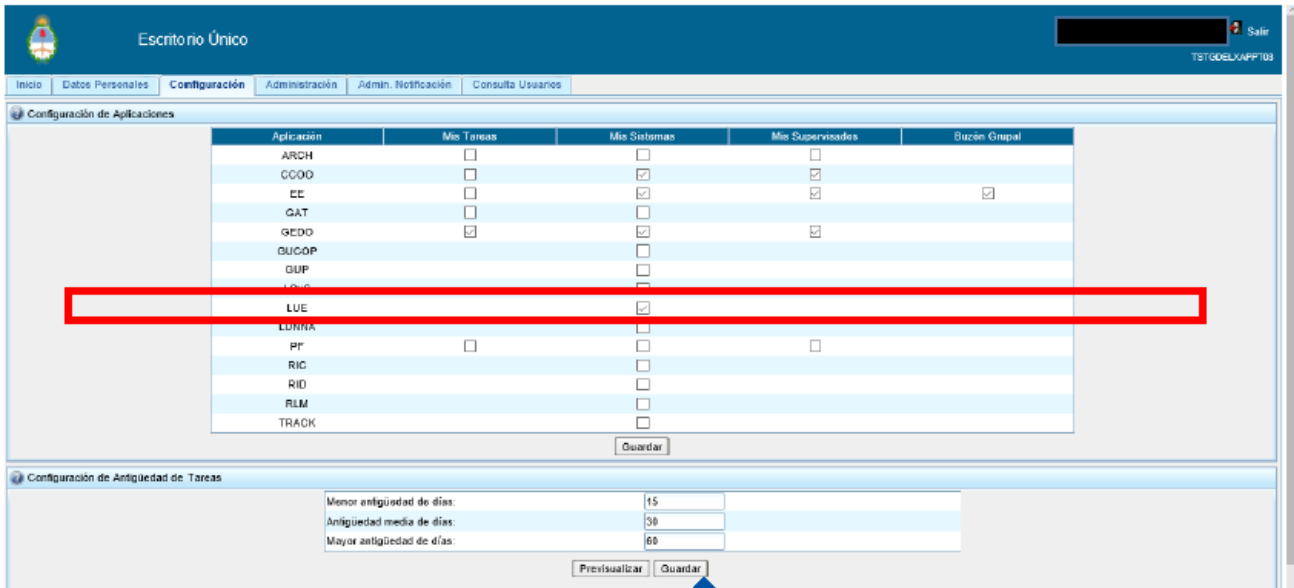


## OBLIGATORIEDAD DE CARGA DE DATOS PERSONALES EN LUE

### Habilitación del módulo LUE.

Para habilitar el Módulo LUE, dentro del sistema debes dirigirte a Escritorio Único, solapa Configuración y tildar las opciones de LUE:



Escritorio Único

Inicio Datos Personales **Configuración** Administración Admin. Notificación Consulta Usuarios

Configuración de Aplicaciones

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GUCOP		<input type="checkbox"/>		
GUP		<input type="checkbox"/>		
LOUS		<input type="checkbox"/>		
LUE		<input checked="" type="checkbox"/>		
LDNNA		<input type="checkbox"/>		
PI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RIC		<input type="checkbox"/>		
RID		<input type="checkbox"/>		
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

Guardar

Configuración de Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días: 15

Antigüedad media de días: 50

Mayor antigüedad de días: 60

Previsualizar Guardar

Luego presiona el botón **Guardar**.

## DATOS OBLIGATORIOS A COMPLETAR.

### - Datos Personales.

- Tipo de nacionalidad
  - País de origen
  - **Estado civil**
  - Provincia
  - Departamento / Comuna
  - Localidad / Barrio
  - Calle y Número
  - Domicilio Laboral
  - País de residencia
  - Provincia
  - Departamento / Comuna
  - Localidad / Barrio
  - Calle y Altura
- Si del campo: **Estado civil** fue seleccionada alguna de las siguientes opciones:
- Unión libre o de hecho
  - Casado/a en unión legal
  - Separado/a
  - Unión civil
- Excepto “Separado/a”; se convertirá en obligatorio el llenado de los siguientes campos,
- Tipo y N° de Documento
  - Fecha de Nacimiento
  - Nombre
  - Apellido
  - Género

Además aparecerá la siguiente leyenda:

*“Su estado civil requiere que se complete la solapa:  
Datos Cónyuge”*

### - Estudios Cursados.

Deberás completar al menos un registro de esta solapa.

Datos Cónyugales	
Tipo y N° de Documento	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Fecha de matrimonio	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Genero	<input type="text"/>
Fecha de fallecimiento	<input type="text"/>
Datos Matrimoniales	
N° Libreta	<input type="text"/>
Lugar de matrimonio	<input type="text"/>
N° Acta	<input type="text"/>
N° Tomo	<input type="text"/>
N° Folio	<input type="text"/>
Circunscripción o Sección	<input type="text"/>

### **Guardado de datos cargados.**

En cualquier instancia, podrás presionar el botón “Guardar” y el módulo verificará que las solapas anteriormente descritas se encuentren completas. De no ser así, verás una leyenda que te informará que falta completar algún ítem, guardando los datos parcialmente cargados.

Los datos cargados en el Legajo Único Electrónico, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo obligación del empleado mantener los datos personales y familiares actualizados y presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, la documentación que lo certifique en caso de corresponder.

Ante cualquier consulta o en caso de encontrar errores en los datos y/o documentación cargada podrán contactarnos a [recursoshumanos@modernizacion.gob.ar](mailto:recursoshumanos@modernizacion.gob.ar)