

# **MANUAL DE USUARIO PARA** **ACTUALIZACIÓN DE SUELDO DE** **CARGOS EXTERNOS PARA DDJJ**

## Índice

<a href="#">Índice.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">INTRODUCCIÓN.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">INGRESO AL SISTEMA.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DDJJ – ACTUALIZACIÓN DE SUELDO DE CARGOS EXTERNOS.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Acceso al Formulario de DDJJ para actualización de sueldo.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">¿Qué ocurre si falta alguna condición? .....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">¿Qué debo hacer si recibo un mail de Reclamo Faltante?.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">¿Qué debo hacer si recibo un mail de Rechazo?.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">¿Dónde realizo consultas por Reclamo Faltante o Rechazo?.....</a>	<a href="#">12</a>

## INTRODUCCIÓN

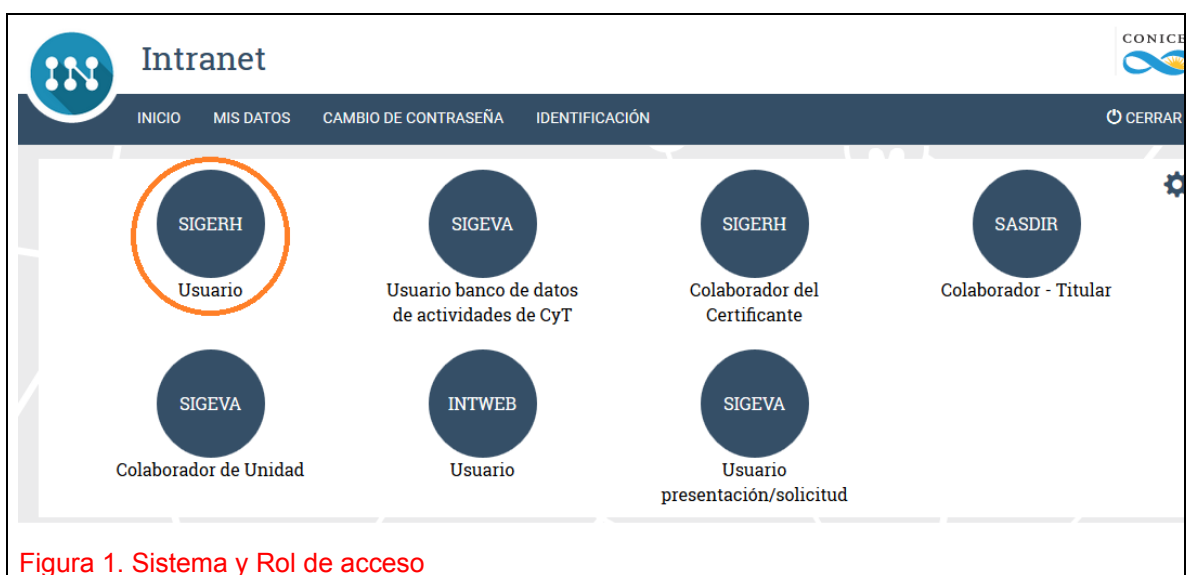
A través de esta nueva funcionalidad, se brinda al usuario la posibilidad de poder informar de manera más sencilla y rápida la actualización en la información relacionada al sueldo de un cargo externo informado previamente.

La presentación de esta información sólo debe estar acompañada por el recibo de sueldo que respalde lo informado.

**A través de esta vía sólo pueden informarse actualizaciones referidas al sueldo en el cargo externo. En caso de necesitar informar algún otro cambio se deberá realizar por la vía tradicional, a través de una NUEVA DDJJ.**

## INGRESO AL SISTEMA

Ingrese con su nombre de usuario y contraseña en la INTRANET de CONICET. Luego seleccione rol "[Usuario](#)" del SISTEMA "**SIGERH**".



	<p><b>ATENCIÓN!!!</b> Recuerde que sólo pueden tener acceso a SIGERH aquellos usuarios que están debidamente registrados e identificados en la Intranet del CONICET. Si no está identificado, por favor envíe un mail a <a href="mailto:intranet@conicet.gov.ar">intranet@conicet.gov.ar</a></p>
--	--

## FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DDJJ – ACTUALIZACIÓN DE SUELDO DE CARGOS EXTERNOS

### Acceso al Formulario de DDJJ para actualización de sueldo

Para iniciar su actualización salarial en su DDJJ deberá ingresar al Módulo **Trámites**, y luego a **DDJJ**. Aquí podrá ingresar a la opción [Actualizar Sueldo](#) para proceder. Si desea visualizar los datos que ha ingresado en la DDJJ anterior, podrá realizarlo a través de la opción [Ver](#).

The screenshot shows the CONICET web interface. At the top, there is a navigation menu with options: PRINCIPAL, LIQUIDACIONES, DATOS PERSONALES, TRANSACCIONES, SOLICITUDES, CERTIFICACIÓN, and TRÁMITES. The 'TRÁMITES' option is highlighted. Below the menu, there is a sub-menu with 'DDJJ | Trámite de alta'. The main content area is titled 'RESUMEN DE DDJJ' and contains two tables. The first table, 'DDJJ PENDIENTES', is empty with the message 'No hay registros cargados.'. The second table, 'DDJJ', has the following data:

	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
<b>NUEVO</b>	11/04/2016 13:12	13/04/2016 13:23	Fecha presentación: 13/04/2016 - Cargos rentados: 1	Aprobado	2142016000064300

In the 'NUEVO' row, there are two buttons: 'Ver' and 'Actualizar Sueldo'. The 'Actualizar Sueldo' button is highlighted with a red box. A 'VOLVER' button is located at the bottom right of the table.

Figura 2. Ingreso a Trámites – DDJJ – “Actualizar Sueldo”

Deberá volver a presentar todos los cargos informados como vigentes y rentados en la última DJ Aprobada. En caso de no presentar actualización en alguno deberá informar lo mismo que en la DJ anterior.

Si desea presentar cargos nuevos, no informados en su DJ anterior, deberá seleccionar la opción **“NUEVO”** y presentar la DDJJ con todas las actualizaciones necesarias.

Al ingresar a la opción [Actualizar Sueldo](#), visualizará la pantalla de Actualización Salarial de Cargos, que es similar a la de DDJJ, mostrando los formularios de **Cargos**.

Esta nueva funcionalidad, generará un nuevo trámite en el que sólo se solicitará la presentación de cargos con su información referente a haberes.

Tenga en cuenta que el botón "Actualizar Sueldo", sólo aparece en los trámites de DDJJ originales y no en los de actualización. Puede tener varias actualizaciones salariales y este botón seguirá apareciendo en el último trámite de DDJJ completo presentado.

	<p><b>Tenga en cuenta que sólo podrá actualizar el sueldo de aquellos cargos que hayan sido presentados en su DDJJ inmediata anterior aprobada, con cargos rentados, vigentes y que no estén de licencia sin goce de sueldo. En caso de que no cumplan alguna de estas condiciones no aparecerán para ser actualizados.</b></p>
--	---



Figura 3. Formulario de Actualización Salarial de Cargos

Al ingresar a Cargos, se le mostrará el o los cargos que han sido presentados en la última DJ, y su posibilidad de editarlos.



Figura 4. Edición de Cargos a Actualizar Sueldo

Los datos que se le solicitarán son:

- Si cobra Adicional por Título de Posgrado y en cuyo caso cuál (sólo para cargos docentes)
- Antigüedad
- Sueldo Bruto
- Si percibe por funciones No docentes y en cuyo caso cuánto (sólo para cargos docentes)

EDICIÓN DE CARGO		
<b>CARGO</b>		
<b>Trámite</b>		
Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 12/04/2017 12:17
Clase: Declaración Jurada Investigadores	Código: 2142017000008300	Fecha Fin:
Tipo: Actualización Salarial CIC	Agente: ROLHAUSER, ANDRES GUILLERMO	CUIL: 20266425415
<b>CARGO</b>		
Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado		
Cargo: Jefe de Trabajos Prácticos		
Dedicación: Simple		
Vigencia desde: 17/11/2015 Hasta:		
Cargo rentado: Si		
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>		
Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal		
21529 - DEPARTAMENTO DE METODOS CUANTITATIVOS Y SIST.DE		
Institución: INFORMACION ; FACULTAD DE AGRONOMIA ; UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA DJ</b>		
Adicional por Título de Posgrado: <input checked="" type="radio"/> No Percibe <input type="radio"/> Percibe Especialización <input type="radio"/> Percibe Maestría <input type="radio"/> Percibe Doctorado		
Antigüedad: * 2 (Cantidad de años)		
Sueldo bruto: * \$ 2500.00 (Importe. Use un punto para decimales y NO incluya separador de miles)		
¿Percibe haberes por funciones no docentes?: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Indique el monto: * \$ 200.00		
Nota: - La cantidad de años deben corresponderse con la antigüedad total como docente en el ámbito académico. - El importe informado de Sueldo Bruto debe coincidir con el recibo de sueldo.		
Recuerde <b>GUARDAR</b> luego de completar los datos		
		<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>

Figura 5. Datos obligatorios a llenar para los cargos a actualizar

Sobre los cargos presentados para actualizar se solicitará la siguiente documentación anexa:



Figura 6. Pantalla de actualización salarial de cargos luego de llenar los datos obligatorios

Deberá adjuntar su Recibo de Sueldo (o Recibos si son varios cargos presentados) actualizado, debiendo coincidir exactamente con lo declarado en la DDJJ.

Recuerde que esta presentación se realizará sólo electrónicamente, por lo que sólo deberá **Enviar** el formulario, **no siendo necesaria su entrega física por mesa de entrada**.



Figura 7. Archivos adjuntos Guardados en el formulario

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

Usario 12/4/2017

SIGERH

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES CERRAR SESIÓN

DDJJ | Trámite de alta |

RESUMEN DE DDJJ

DDJJ PENDIENTES

	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
<a href="#">Ver</a>	12/04/2017 12:17	12/04/2017 13:52	Fecha presentación: 12/04/2017 - Cargos rentados: 1	Enviado	2142017000008300

Trámite de Actualización Salarial

DDJJ

	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Actualizar Sueldo</a>	11/04/2016 13:12	13/04/2016 13:23	Fecha presentación: 13/04/2016 - Cargos rentados: 1	Aprobado	2142016000064300

Trámite de DDJJ original del que surgió el Trámite de Actualización

VOLVER

Figura 8. Vista de Trámites de DDJJ luego de enviado el Trámite de Actualización Salarial

### ¿Qué ocurre si falta alguna condición?

Cuando el Formulario impreso llega al Organismo, se verifica alguna de las siguientes condiciones (que pueden aplicar o no según sea el caso):

- Copia del recibo de sueldo actual.
- Adicional por antigüedad reconocido en recibo de sueldo
- Adicional por título reconocido en recibo de sueldo
- Dedicación del cargo externo reconocido en recibo de sueldo
- Coincidencia entre el recibo de sueldo y la información introducida en el formulario electrónico.
- Sueldo bruto reconocido en el recibo de sueldo.
- Tipo de cargo reconocido en el recibo de sueldo.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, el trámite de DDJJ pasará a un estado de **Reclamo Faltante o Rechazo** y Usted recibirá un email donde se informa de esta nueva situación tal como ocurre con el resto de los trámites que se originan desde SIGERH.

	<p>Una DDJJ en estado Reclamo Faltante o Rechazo detiene cualquier proceso que esté asociado a la DDJJ.</p> <p>Además, considere mantener informado al Organismo con su email de mayor uso y consultar frecuentemente el mismo hasta que la DDJJ llegue a un estado final.</p> <p>Si tiene dudas acerca de cómo llenar su DDJJ, envíe un mail a <a href="mailto:direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar">direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar</a></p>
--	--



## ¿Qué debo hacer si recibo un mail de Reclamo Faltante?

Si recibe un mail de Reclamo Faltante, significa que su trámite no pasó alguno de los controles documentales obligatorios.

De ser este el caso, deberá reabrir su trámite desde su perfil de Usuario de SIGERH y volver a adjuntar el o los archivos con las correcciones solicitadas. A continuación se brinda un ejemplo completo con los pasos a seguir.



Figura 9. Ejemplo de Mail de Reclamo Faltante

En este ejemplo se indican el faltante en el archivo adjunto de Recibo de Sueldo para el cargo Docente, ya que el mismo no es actual. Deberá volver a adjuntar el recibo de sueldo en su trámite y volver a enviarlo. Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

- Debe ir nuevamente a la solapa **TRÁMITES – DDJJ** y seleccionar la opción “**Reabrir**” en el trámite que vea en estado “Presentación Incompleta”.

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN **TRÁMITES** CERRAR SESIÓN

**DDJJ** Tramite de alta |


**RESUMEN DE DDJJ**

DDJJ PENDIENTES					
	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Reabrir</a>	12/04/2017 12:17	12/04/2017 13:52	Fecha presentación: 12/04/2017 - Cargos rentados: 1	<b>Presentación incompleta</b>	2142017000008300

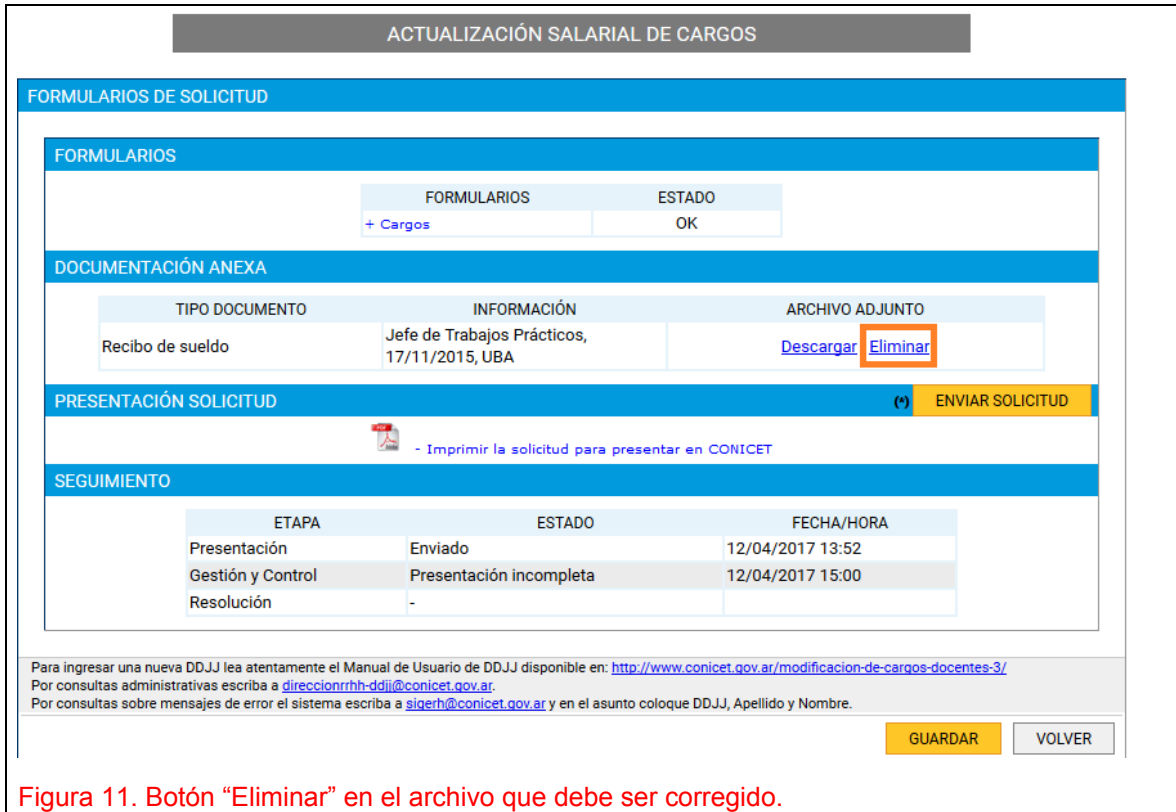
DDJJ					
	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
<b>NUEVO</b> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Actualizar Sueldo</a>	11/04/2016 13:12	13/04/2016 13:23	Fecha presentación: 13/04/2016 - Cargos rentados: 1	Aprobado	2142016000064300

[VOLVER](#)

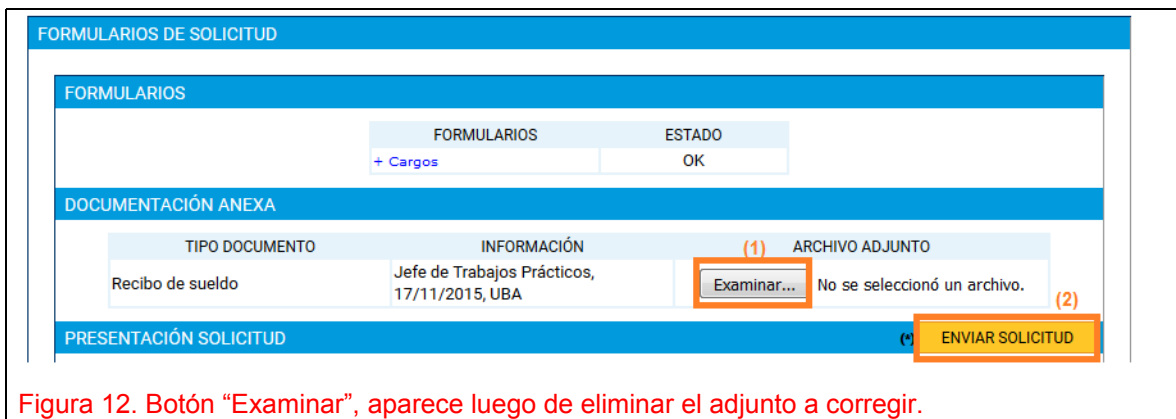
Figura 10. Trámite de DDJJ que debe ser reabierto para corregir algún archivo adjunto.

	<p>Si usted visualiza en su perfil un trámite de DDJJ en estado “Presentación Incompleta” implica que tiene un Reclamo Faltante en algún o algunos archivos adjuntos. Si no recibió ningún mail que indique esto, por favor escriba a <a href="mailto:direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar">direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar</a> indicando esta situación, para que el mail le sea reenviado y se le informen los puntos a corregir.</p>
--	--

- Una vez seleccionada la opción “**Reabrir**”, volverá a ver su DDJJ con los archivos adjuntos y la posibilidad de “**Eliminar**” el adjunto que necesita reemplazar.



Una vez eliminado el archivo adjunto, tendrá la posibilidad de volver a adjuntar otro archivo que tenga las correcciones realizadas, como se puede ver a continuación:



Una vez que vuelva a adjuntar el archivo, seleccione **"ENVIAR SOLICITUD"**. Su trámite pasará a estado "Recepcionado", para que nuevamente sea controlado.

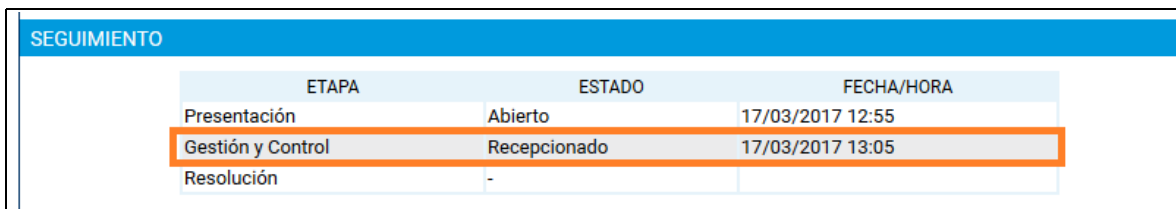


Figura 13. Trámite en estado Recepcionado, luego de haber sido reabierto y enviado nuevamente.

## ¿Qué debo hacer si recibo un mail de Rechazo?

Si recibe un mail de Rechazo, significa que su trámite no pasó alguno de los controles de datos obligatorios. En el mismo mail, podrá encontrar el detalle con los mismos.

En este caso, deberá gestionar una nueva solicitud de DDJJ.



Figura 14. Ejemplo de Mail de Rechazo.

## ¿Dónde realizo consultas por Reclamo Faltante o Rechazo?

Debe formular la consulta a CCT, OCA o Sede según corresponda a su Lugar de Trabajo y donde entregó su DDJJ. A continuación se proporciona la dirección de correo de cada CCT, OCA. Estas mismas direcciones se muestran en el email de Reclamo Faltante y Rechazo.

CADIC	cadic-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-BAHIA BLANCA	recursoshumanos@bahiablanca-conicet.gov.ar
CCT-CORDOBA	recursoshumanos@cordoba-conicet.gov.ar
CCT-LA PLATA	rrhh-cct@laplata-conicet.gov.ar
CCT-MAR DEL PLATA	recursoshumanos@mardelplata-conicet.gov.ar
CCT-MENDOZA	rhumanos@mendoza-conicet.gov.ar
CCT-NORDESTE	cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-PATAGONIA NORTE	cct-patagonia-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-ROSARIO	rrhh@rosario-conicet.gov.ar

CCT-SALTA	cct-salta-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-SAN LUIS	recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar
CCT-SANTA FE	cpersonal@santafe-conicet.gov.ar
CCT-TANDIL	ccttandil-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-TUCUMAN	rrhh@tucuman-conicet.gov.ar
CENPAT	cenpat-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-CENTENARIO	oca-centenario-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-CIUDAD UNIVERSITARIA	oca-ciudad-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-P.HOUSSAY	oca-houssay-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-SAAVEDRA 15	oca-saavedra-rrhh@conicet.gov.ar
Sede	direccionrrhh-djj@conicet.gov.ar.

Evite consultar estos temas al email [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar), ya que desde esta casilla no se cuenta con información administrativa para explicar qué condición no cumple su trámite. Utilice esta dirección en caso de necesitar asistencia informática con relación al uso del SIGERH.