

**MANUAL DE USUARIOS sobre**  
**DDJJ**  
**(Trámite Impreso)**

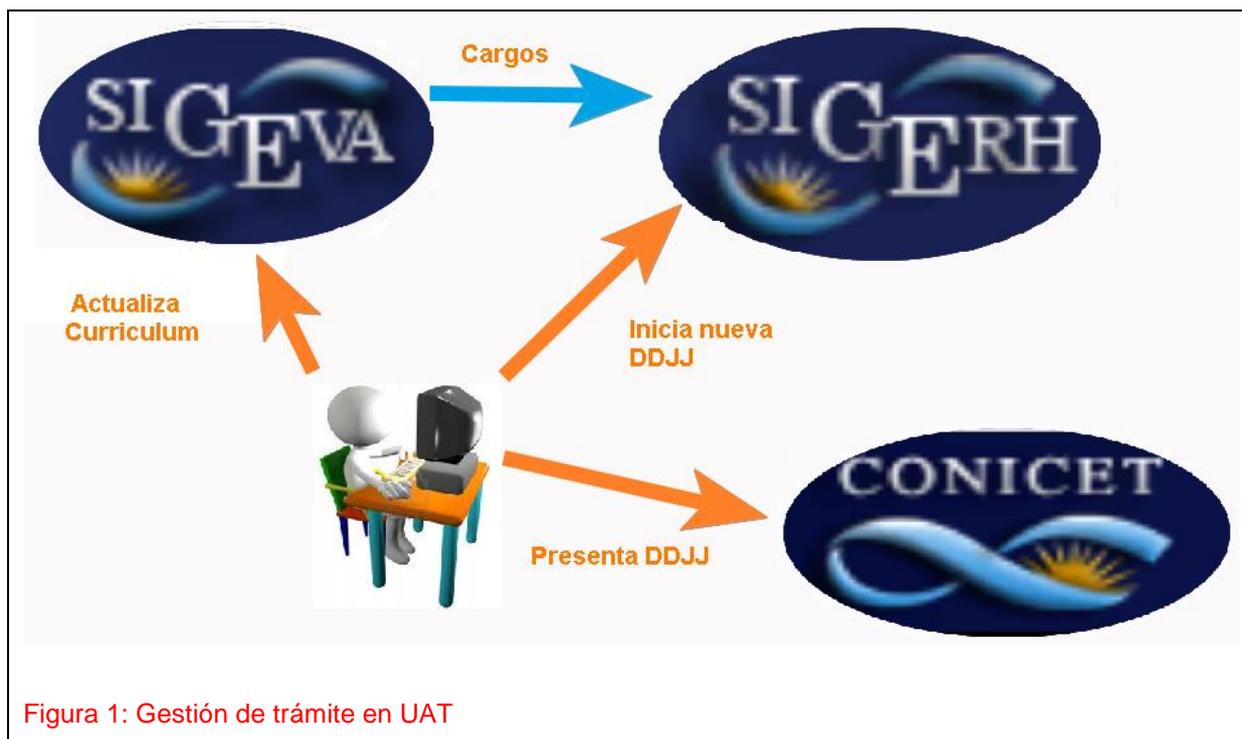
## Índice

Índice .....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CARGOS EN SIGEVA .....	6
3. FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DDJJ.....	11
3.1. Acceso Al Formulario De DDJJ .....	11
3.2 Vista Resumen de DDJJ .....	13
3.3. Presentación de Cargos.....	15
3.3.1 Atención: ¿Cómo se informa la Baja un cargo? .....	20
3.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET? .....	22
3.3.3. Licencia en el Cargo Externo .....	25
3.3.3.1. Licencia SIN GOCE en el Cargo Externo .....	25
3.3.3.2. Licencia CON GOCE en el Cargo Externo .....	25
3.3.4. Reintegro de una Licencia en el Cargo Externo .....	26
3.4. Horarios .....	27
3.5. Envío de la DDJJ .....	29
3.5.1. ¿Dónde presenta la DDJJ impresa y la documentación adjunta? .....	31
3.5.2. ¿Qué ocurre si falta alguna condición?.....	31
3.5.3. ¿Qué debo hacer si recibo un mail de Reclamo Faltante?.....	32
3.5.4. ¿Qué debo hacer si recibo un mail de Rechazo? .....	34
3.5.5. ¿Dónde realizo consultas por Reclamo Faltante o Rechazo? .....	35
3.5.6. ¿Qué ocurre si la Universidad tacha, sobreescribe o modifica con otro método los datos impresos en la DDJJ? .....	36
3.5.7. ¿Qué puede hacer si la Universidad requiere modificar los datos del cargo o el horario del mismo? .....	36
3.6. Corrección de Datos en Cargos Existentes.....	36
3.7. Cargos declarados por fuera del sistema .....	37
4. RESPUESTAS A PROBLEMAS FRECUENTES .....	37

## DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS EXTERNOS SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### 1. INTRODUCCIÓN

Cada agente deberá mantener actualizado el CV en su Banco de Datos de Actividades de CyT del Sistema Integral de Gestión y Evaluación (**SIGEVA**) y desde el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (**SIGERH**) presentará dichos cargos en su DDJJ.



Normas generales para la presentación de la DDJJ:

Los miembros de las carreras del Investigador Científico y del Personal de Apoyo como los becarios deben declarar sus Cargos Externos obligatoriamente ante su empleador CONICET en tres circunstancias:

- Al ingresar al Organismo a cualquiera de las carreras.
- Inmediatamente posterior al cambio de cualquier situación de sus Cargos Externos.
- Los miembros de las Carreras del Investigador Científico y del Personal de Apoyo deben declarar sus cargos al momento de presentar el informe anual o bianual reglamentario si cambió su situación respecto a la Declaración Jurada anterior, o presentar un trámite de Actualización Salarial (Versión Online – **Ver Manual**) en el caso de mantener los mismos cargos.

Los cargos desempeñados en el ámbito de la docencia deberán ingresarse en la sección "**Cargos docentes**" del Banco de datos de Actividades de CyT.

En caso de ejercerlos en lugares como laboratorios, bibliotecas o entidades como CNEA o INTA debe registrarlos como "**Otros cargos**" en el Banco de Datos de Actividades de CyT.

Tareas de investigación en Otras Instituciones deberán ser informadas en "**Cargos I+D**" del Banco de Datos de Actividades de CyT.

Los cargos de gestión tales como Decano, Vicedecano, Rector, Vice Rector, Secretario de Universidad o Facultad, etc. debe registrarlos como "**Cargos de Gestión**" en el Banco de Datos de Actividades de CyT y deberá adjuntar copia del Acto Administrativo de su designación en el cargo.

Para informar un nuevo cargo deberá seguir los pasos que se indicarán en el presente Manual. Se sugiere iniciar su DDJJ con el recibo de sueldo a la vista, ya que el sistema le pedirá información consignada en el mismo, como ser:

- Si está de licencia SIN GOCE de haberes en el cargo.
- Si está de licencia CON GOCE de haberes en el cargo.
- Si percibe doctorado, maestría, especialización o ninguno.
- Cantidad de años que la Institución externa reconoce como antigüedad en el cargo y por el cual bonifica el concepto de Antigüedad. Es decir, si Usted percibe un 40% por Antigüedad, indique si posee 7,8 o 9 años en el cargo.
- Sueldo bruto o Total haberes o Total Remuneraciones de cada cargo que informe en su DDJJ. Es el importe sin descuentos ni retenciones y debe coincidir con el recibo de sueldo.
- Si percibe haberes por funciones No Docentes deberá restar del bruto del cargo docente e informarlo en la parte de funciones No Docentes.

	<p><i>Tenga en cuenta que todos los datos informados deberán ser convalidados por el recibo de sueldo que adjunte como por la información suministrada por RRHH de la Institución externa. El recibo de sueldo deberá ser el último otorgado por la Institución.</i></p>
---	--

Para informar la baja de un cargo preexistente, deberá indicarlo explícitamente y según se explicará en las secciones siguientes.

	<p><i>Deberá adjuntar a la DDJJ impresa, la copia de la Resolución, Certificado o Nota de la entidad que detalle la fecha de finalización del cargo.</i></p>
---	--

	<p><i>Se denomina Cargo preexistente al cargo informado en una Declaración Jurada de cargos anterior y presentada en el Organismo.</i></p>
---	--

	<p><i>Por el cambio de cargo deberá adjuntar a la DDJJ impresa, la copia de la Resolución, Certificado o Nota de la entidad correspondiente.</i></p>
---	--

Horarios: En la tabla de horarios debe informar la carga horaria completa tanto en CONICET como en cada uno de los demás Cargos que posee.

En el Cargo de CONICET debe registrar horarios todos los días de lunes a viernes sin excepción y con 40 hs. semanales (salvo que su dedicación indique otra carga horaria).

El en cargo externo deberá informar el horario correspondiente.

En cada caso deberá certificar su autoridad de lugar de trabajo.

Recepción: la DDJJ únicamente será procesada al recibir la versión impresa, firmada y certificada por la documentación que se solicita en cada caso.

	<p><i>En el caso de haber cometido un error en la carga de datos de una DDJJ y la misma ya fue enviada al Organismo y aún no fue aprobada o rechazada, deberá pedir que se Anule su DDJJ escribiendo un correo a su Unidad de Gestión. Una vez anulado el trámite, podrá iniciar una nueva DDJJ. Si la DDJJ ya fue aprobada deberá presentar una nueva DDJJ. Esto permitirá rectificar la liquidación considerando la DDJJ errónea.</i></p>
---	---

Ante cualquier duda sobre la operación del sistema o para asistencia informática, por favor, dirija un email a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar).

Dudas de corte administrativo o de las normas de la declaración de cargos dirija la consulta a su Unidad de Gestión. Sin embargo, en el presente manual encontrará información suficiente para cada novedad que desee informar. Por lo que se sugiere leer con atención.

## 2. CARGOS EN SIGEVA

En primer lugar deberá informar en su Banco de Datos de Actividades de CyT los cargos externos a CONICET para que migren al SIGERH.

Esta sección se explica cómo ingresar la información de un cargo nuevo.

Cuando acceda al Banco de Datos de Actividades de CyT, verá una pantalla similar a la siguiente.

**Banco de datos de actividades de ciencia y técnica** BANCO DE DATOS

**Datos personales**

**Formación**

**Cargos**

Docencia		Cant.	Cargos I+D		Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado		0	+ Cargos en organismos científico-tecnológicos		0
+ Nivel terciario no universitario		0	+ Categorización del programa de incentivos		0
+ Nivel básico y/o medio		0	+ Cargos de I+D en otro tipo de instituciones		0
+ Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares		0			

Cargos en gestión institucional		Cant.	Otros cargos		Cant.
+ Cargos en gestión institucional		0	+ Otros cargos		0

**Antecedentes**

Figura 2. Vista principal del Banco de Datos de Actividades de CyT

Toda información de su curriculum que puede ingresar está agrupada en varias secciones. La que nos interesa en este momento es la sección CARGOS.

Aquí podrá informar:

- Cargos docentes.
- Cargos i+D.
- Cargos de gestión institucional.
- Otros cargos.

En la columna “Cant” (cantidad) se detalla el número de cargos ingresados.

A continuación se explica el ingreso de un cargo docente, los otros cargos podrán introducirse de la misma forma. Sólo considera que la información solicitada en cada caso difiere dependiendo de la naturaleza del cargo.

En la siguiente imagen se ve el panel de Cargos Docentes. En el ejemplo, se muestran dos cargos de Nivel superior universitario y/o postgrado y un cargo de nivel terciario no universitario.

Utilice los link:

- [Nuevo](#) de cada nivel, para ingresar un nuevo cargo.
- [Editar](#), para modificar información del cargo.
- [Borrar](#), para eliminar un cargo.

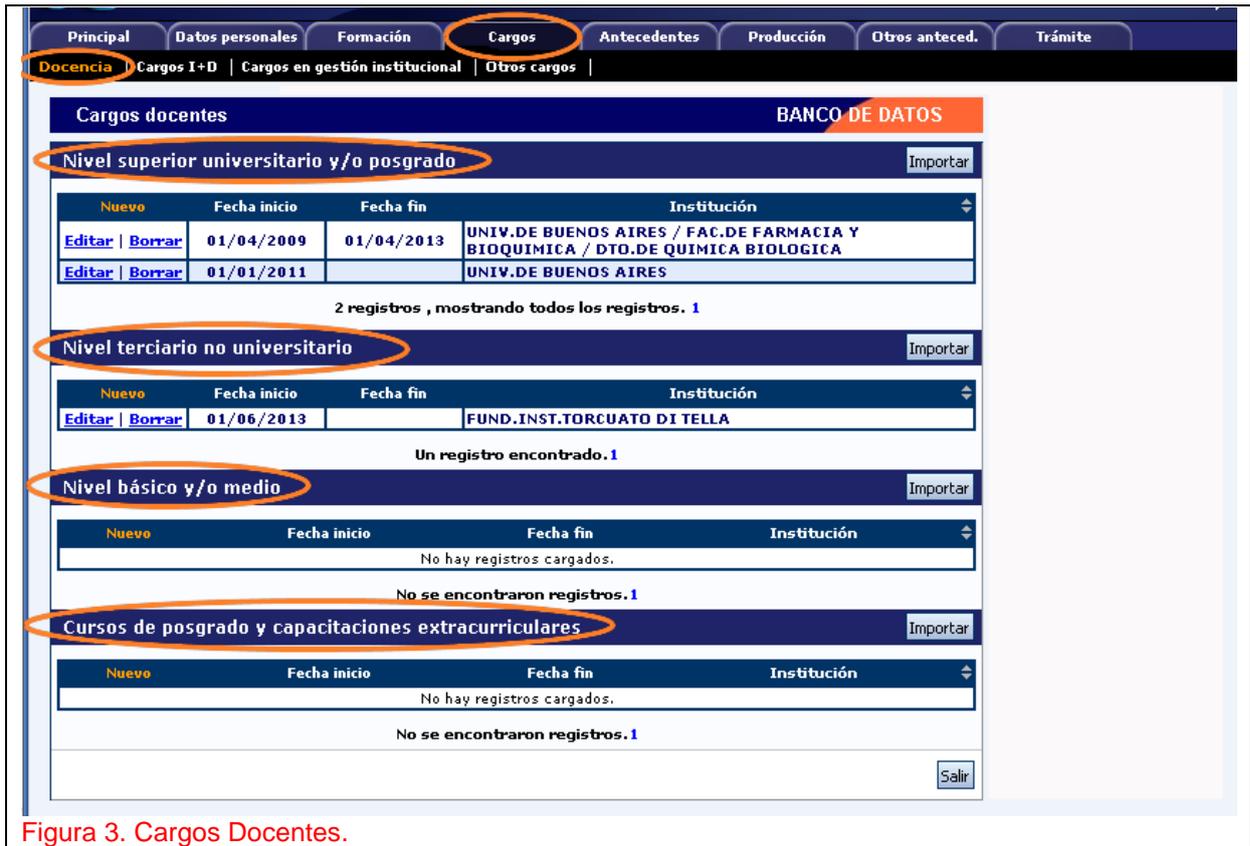


Figura 3. Cargos Docentes.

El procedimiento para agregar un cargo en SIGEVA requiere que inicialmente informe la Fecha de Inicio del cargo. Luego debe indicar la Institución donde lo desempeña. Observe el siguiente cuadro.



Figura 4. Formulario de Cargo docente.

En el cuadro Institución debe colocar la sigla o alguna palabra del nombre de la institución para iniciar la búsqueda. Tome en cuenta que algunas instituciones tienen palabras abreviadas en su nombre y otras no tienen siglas en nuestro registro de Instituciones. En la ilustración anterior se inició la búsqueda por “uba”. Luego haga clic en **Buscar**.

El sistema cambia la pantalla por la de “**Búsqueda de instituciones**” donde se ofrece la posibilidad de ingresar parámetros para acotar la búsqueda y la sección de Instituciones donde se mostrarán todas las organizaciones que coinciden con los parámetros de búsqueda. Finalmente, si ha agotado todos los métodos de búsqueda y no es posible ubicar la institución de su interés, puede ingresarla en la última sección de esta pantalla.

**Utilice estos parámetros para ajustar la búsqueda.**

**Cada Institución que responde a su consulta es un link que le permite ahondar la búsqueda.**

**Si luego de agotar la búsqueda no encuentra la institución, podrá ingresar una nueva.**

Figura 5. Búsqueda de Instituciones.

Cada nombre de Institución es un link que le permite profundizar la búsqueda entre sus dependencias. Por ejemplo, continuando con el ejemplo anterior, si activa el link [UNIV. DE BUENOS AIRES](#), el sistema mostrará la dependencia de la Universidad de siguiente nivel tal como se muestra en el siguiente dibujo.

Busqueda de instituciones
BANCO DE DATOS

Filtro de búsqueda de institución
Volver

**Clase de institución:** Organismos Nacionales

**Tipo de institución:** Universidades Nacionales

**Institución:** uba (\*) Buscar

(\*) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos. Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar. Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a [lugarde trabajo@conicet.gov.ar](mailto:lugarde trabajo@conicet.gov.ar), identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

Seleccione la institución
Seleccionar

**Tipo de institución:** UNIVERSIDADES NACIONALES

**Institución seleccionada:** UNIV.DE BUENOS AIRES

299 registros, mostrando de 1 al 20. [\[Primero/Anterior\]](#) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [\[Siguiente/Último\]](#)

institución
... \ CICLO BASICO COMUN
... \ COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES
... \ ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO CARLOS PELLEGRINI
... \ FAC.DE AGRONOMIA
... \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
... \ FAC.DE CS.ECONOMICAS
... \ FAC.DE DERECHO
... \ FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA
... \ FAC.DE FILOSOFIA Y LETRAS
... \ FAC.DE INGENIERIA
... \ FAC.DE MEDICINA
... \ FAC.DE ODONTOLOGIA
... \ FAC.DE PSICOLOGIA
... \ PROG.DE INVEST.FISICO QUIMICA (P)
... \ PROG.ID FUENTES ALTERN.DE M.PRIMAS Y ENERGIA(P)
... \ RECTORADO
... \ SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA

299 registros, mostrando de 1 al 20. [\[Primero/Anterior\]](#) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [\[Siguiente/Último\]](#)

**Tipo de institución:** UNIVERSIDADES NACIONALES

**Institución seleccionada:** UNIV.DE BUENOS AIRES Seleccionar

Figura 6. Búsqueda de instituciones.

Una vez que haya ubicado a la Institución utilice el botón **Seleccionar**. El sistema regresa a la pantalla de Cargos, donde verá la Institución seleccionada.

**Nivel superior universitario y/o posgrado** **BANCO DE DATOS**

**Datos básicos**

Fecha inicio: \* 01 / 10 / 2013

(1) Fecha fin: / /

Institución:

**Institución seleccionada:** UNIV.TECNOLOGICA NACIONAL / FAC.REG.MENDOZA / SEC.DE CIENCIA,

Cargo: \* Profesor asociado

(2) Otro cargo: \*

Figura 40. Institución donde se desempeña el cargo externo.

Posteriormente complete el resto de información que se pide y haga clic en **Modificar**. En la pantalla de Cargos docentes verá el cargo ingresado.

Principal | Datos personales | Formación | **Cargos** | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | Trámite

Docencia | Cargos I+D | Cargos en gestión institucional | Otros cargos

**Cargos docentes** **BANCO DE DATOS**

Nivel superior universitario y/o posgrado

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	01/10/2013		UNIV.TECNOLOGICA NACIONAL / FAC.REG.MENDOZA / SEC.DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y POSTGRADO / GRUPO GISAM - LAB. DE BIOTECNOLOGIA Y MICROBIOLOGIA

Un registro encontrado. 1

Nivel terciario no universitario

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

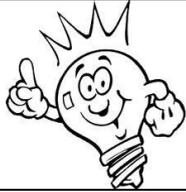
No se encontraron registros. 1

Nivel básico y/o medio

Figura 7. Nuevo cargo ingresado.



Tenga en cuenta que si cambia su situación de revista en la institución externa (por Cargo, Institución, Condición o Dedicación horaria), debe dar de baja el cargo que corresponda y dar de alta el nuevo, NO debe editar un cargo existente sino finalizarlo y luego ingresar un nuevo cargo.



Regrese a SIGERH y refresque la pantalla para importar el cargo actualizado desde SIGEVA a SIGERH.

### 3. FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DDJJ

#### 3.1. Acceso Al Formulario De DDJJ

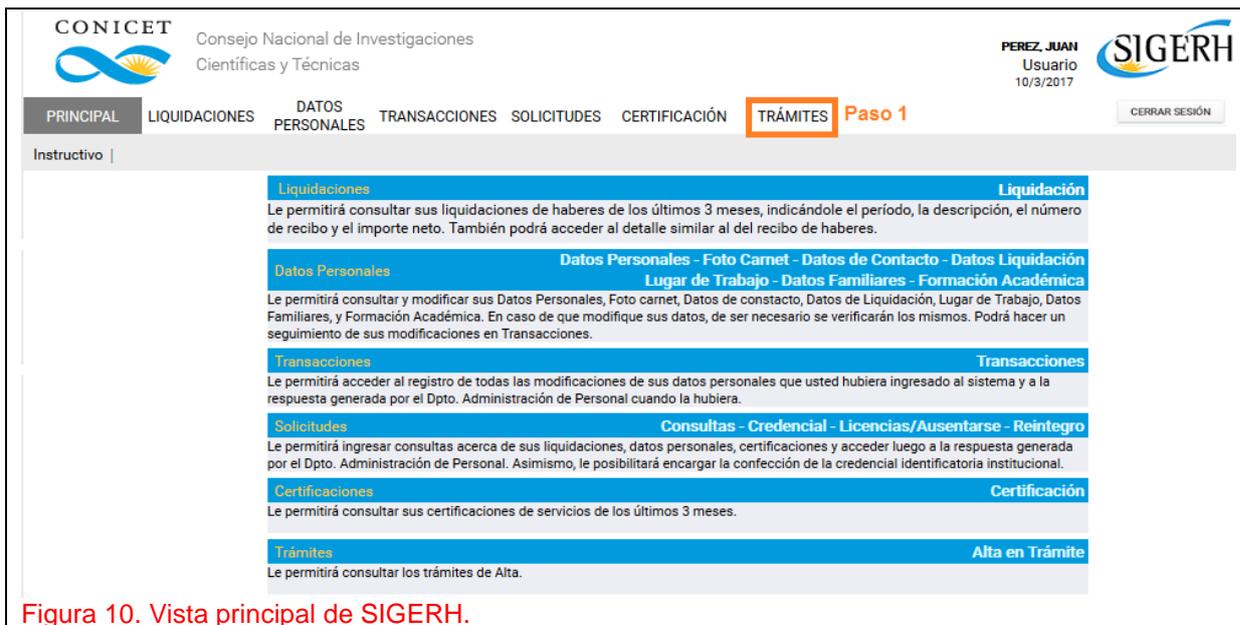
Ingresa a la Intranet del CONICET.



Indique Usuario y Contraseña. Luego en rol indique **“Usuario”** del **Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)**.



En la ilustración siguiente se presenta la pantalla principal de dicho sistema. Para iniciar su DDJJ deberá ingresar al Módulo Trámites, y luego a DDJJ.



### 3.2 Vista Resumen de DDJJ

La pantalla está dividida en dos secciones:

- **DDJJ Pendientes**, donde se muestra la DDJJ que tenga en proceso.
- **DDJJ**, aquí verá todas las Declaraciones Juradas presentadas hasta el momento.

El link:

- **NUEVO**, le permitirá ingresar una nueva DDJJ.
- **Editar**, aplicado sobre DDJJ abiertas, proporciona acceso a la DDJJ y la posibilidad de modificar los datos de la misma.
- **Ver**, proporciona acceso a la DDJJ y la posibilidad de visualizar los datos allí ingresados.

The screenshot shows the 'RESUMEN DE DDJJ' interface. At the top, there are logos for CONICET and SIGERH, along with user information: PEREZ, JUAN, Usuario, 10/3/2017. A navigation menu includes PRINCIPAL, LIQUIDACIONES, DATOS PERSONALES, TRANSACCIONES, SOLICITUDES, CERTIFICACIÓN, and TRÁMITES. Below the menu, the page title is 'DDJJ | Tramite de alta |'. The main content area is divided into two sections:

- DDJJ PENDIENTES:** Contains one entry with the following details:
 

FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
06/02/2017 12:44			Abierto	214201700000800

 Action links 'Editar' and 'Anular' are present for this entry.
- DDJJ:** Contains one entry with the following details:
 

FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
31/01/2017 12:02	31/01/2017 12:02	Fecha presentación: 31/01/2017 - Cargos rentados: 0	Aprobado	214201700000600

 Action link 'Ver' is present for this entry.

A 'VOLVER' button is located at the bottom right of the table area.

Figura 12. Vista Resumen de DDJJ.

En el ejemplo de la Figura anterior, se muestra que existe una Declaración Jurada en estado abierta y que por lo tanto es posible continuar la edición de la misma (Sección DDJJ PENDIENTES), además el Usuario anteriormente presentó una DDJJ, que está aprobada y a través del link **Ver** puede consultar la información que oportunamente presentó.

Para iniciar una nueva DDJJ deberá hacer clic en link **NUEVO** en la Vista Resumen de DDJJ. El sistema le mostrará el Formulario Electrónico de la DDJJ. Donde deberá presentar **Cargos Externos**, si los tuviera, **Horarios** y finalmente **Enviar la Solicitud**.

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

PEREZ, JUAN  
Usuario  
10/3/2017

SIGERH

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES CERRAR SESIÓN

DDJJ | Trámite de alta |

DECLARACIÓN JURADA

FORMULARIOS DE SOLICITUD

FORMULARIOS

FORMULARIOS	ESTADO
Paso 1 --> + Cargos	Sin Datos
Paso 2 --> + Horarios	Sin Datos

Paso 3

PRESENTACIÓN SOLICITUD (\*) ENVIAR SOLICITUD

- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET
   
**Paso 4**

SEGUIMIENTO

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	06/02/2017 12:44
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>  
 Por consultas administrativas escriba a [direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar).  
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

GUARDAR VOLVER

Figura 13. Formulario electrónico de DDJJ.

Si usted no tiene cargos externos, omita el Paso 1, e ingrese directamente a Horarios (Paso 2.). En el presente Manual puede ir directamente a la sección [3.4. Horarios](#).

### 3.3. Presentación de Cargos

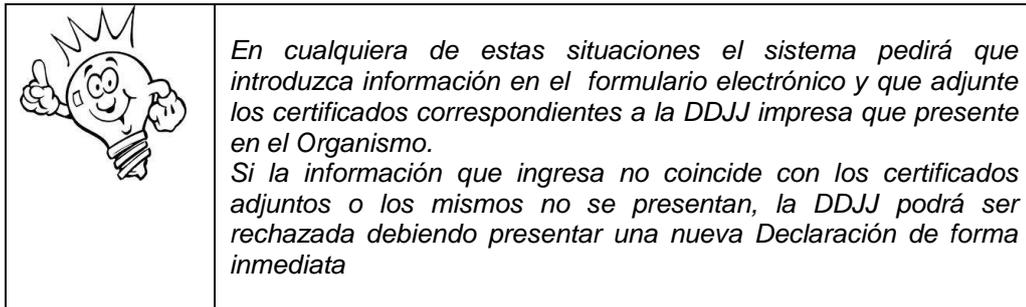
Si NO posee actualmente Cargos Externos, y cumple alguna de las siguientes condiciones:

- Que sea la primera vez que informa su situación de Cargos Externos, o bien,
- Que haya presentado anteriormente una DDJJ en la que también declaraba que no poseía ningún Cargo Externo,

Puede evitar esta sección y consultar directamente la sección [3.4.Horarios](#).

Si anteriormente declaró Cargos Externos, el sistema le pedirá que indique si:

- Continúa con los mismos.
- Los da de baja.
- Goza de licencia en los mismos.



La siguiente figura intenta mostrar la Vista de Cargos. Observe que:

- El link "**Refrescar**" permite importar desde SIGEVA todos los cargos vigentes. Los cargos vigentes son aquellos que tienen fecha de inicio anterior a la fecha de hoy y cuya fecha de finalización no está indicada o es posterior a la fecha del día.
- La pantalla de Cargos inicialmente está dividida en dos secciones.
  - o **Cargos vigentes:** pudiéndose completar con cargos presentados en DDJJ anterior y/o con cargos vigentes de SIGEVA. Cada vez que indica "Refrescar" el sistema vuelve a consultar su Banco de datos e importar cargos vigentes de encontrarse.
  - o **Cargos presentados:** son los cargos que originalmente vio en la sección anterior y que decidió presentar en la DDJJ haciendo uso del Link "**Presentar**".
- Si decide dar de baja un cargo de la sección, el sistema habilitará una tercera sección "**Cargos de Baja**".

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES CERRAR SESIÓN

DDJJ | Trámite de alta |

### DECLARACIÓN DE CARGOS

**CARGOS**

Para actualizar sus cargos deberá ingresar al Banco de Datos de CyT momentáneamente deberá ingresar a su rol: Sistema Integral de Gestión y Evaluación - Usuario banco de datos de actividades de CyT, que encontrará en el menú de Sistemas al cual accede luego de loguearse.

**CARGOS VIGENTES**

LINK Refrescar

SECCIÓN	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/04/2012		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA	Ayudante de Primera	Si	
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a>   <a href="#">Baja</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	15/12/2014		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA	Jefe de Trabajos Prácticos	Si	!

**! Cargos presentados anteriormente. Debe declararlos o darlos de baja.**

- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos Presentados en DJ", será tratado como un cargo vigente y activo independientemente de que se informe la fecha de fin del mismo.
- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos de Baja", será tratado como un cargo en baja, y se exigirá la existencia de la fecha de fin.

**CARGOS PRESENTADOS EN DJ**

SECCIÓN

SECCIÓN	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Quitar</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	19/05/2014		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA	Ayudante de Primera	Si	OK

**\* Faltan informar datos del cargo obligatorios para la presentación de la DJ.**

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>  
 Por consultas administrativas escriba a [direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar).  
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

VOLVER

**Figura 14. Pantalla de Cargos**

**¿Qué puedo hacer si el sistema no muestra los cargos presentados en la última DDJJ presentada en CONICET?**

Escriba un email a su Unidad de Gestión

**¿Qué debo hacer si cambió alguna condición del cargo presente en la última DDJJ presentada y aprobada en el Organismo?**

Si cambió alguno de las siguientes características del cargo:

- Cambió de categoría, por ejemplo de Adjunto a Asociado.
- Cambió de dependencia (pasó de cátedra a un laboratorio por ejemplo).
- Cambió su dedicación horaria semanal, por ejemplo, de "0 a 19 hs" a "20 a 39 hs".
- Tipo de cargo: de Rentado a Ad honorem o viceversa.

Deberá ingresar un nuevo cargo en SIGEVA y llevarlo a SIGERH e informar la fecha de baja del cargo anterior, luego deberá indicar la baja del cargo presentado en la última DDJJ y presentar el nuevo. **Por favor, NO EDITE UN CARGO EXISTENTE EN SIGEVA, ingrese uno nuevo.**

Si cambió la condición del cargo, por ejemplo de Interino a Concursado, o viceversa, consulte a la Facultad si da de Baja el cargo e indica el inicio de un nuevo cargo o, si se trata de una prórroga.

**¿Qué puedo hacer si el cargo de SIGEVA no se ve en SIGERH cuando refresco?**

Verifique en SIGEVA que el cargo está vigente y que los datos obligatorios estén completos.

No es posible informar por este sistema cargos cuya fecha de inicio es posterior al día de la fecha (inicio a futuro). Recuerde que los datos obligatorios se indican con “\*”. Por ejemplo:

The screenshot shows a form with the following fields:

- Fecha inicio:** \* 01 / 04 / 2014 (Mandatory)
- (1) Fecha fin:** / / (Non-mandatory)
- Institución:** (Mandatory)
- Institución seleccionada:** \* UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE AGRONOMIA (Mandatory)
- Cargo:** \* Profesor titular (Mandatory)

Figura 15. Datos Obligatorios y No Obligatorios del Cargo en SIGEVA.

**Si el cargo está vigente con todos los datos completos, y el SIGERH no trae el cargo de SIGEVA ¿qué puedo hacer?**

Escriba un email a su Unidad de Gestión.

The screenshot shows two tables of active and presented jobs.

CARGOS VIGENTES							
	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS:
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/04/2012		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA	Ayudante de Primera	Si	
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a>   <a href="#">Baja</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	15/12/2014		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA	Jefe de Trabajos Prácticos	Si	!

**CARGOS PRESENTADOS EN DJ**

	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS:
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Quitar</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	19/05/2014		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA	Ayudante de Primera	Si	OK

**! Cargos presentados anteriormente. Debe declararlos o darlos de baja.**

- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos Presentados en DJ", será tratado como un cargo vigente y activo independientemente de que se informe la fecha de fin del mismo.
- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos de Baja", será tratado como un cargo en baja, y se exigirá la existencia de la fecha de fin.

\*: Faltan informar datos del cargo obligatorios para la presentación de la DJ.

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>  
 Por consultas administrativas escriba a [direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar).  
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

VOLVER

Figura 16. Vista de Cargos.

En la siguiente gráfica se muestra, en la primera fila de Cargos Vigentes, un cargo que pasó de SIGEVA a SIGERH. El sistema le brinda la opción de [Ver](#) los detalles del cargo o [Presentar](#) en la DDJJ.

En la segunda fila de Cargos Vigentes, se muestra un cargo presentado en la DDJJ anterior. El sistema lo obligará a que indique si continúa en el mismo ([Presentar](#)) o si está de [Baja](#). Note que todos los cargos presentados en la anterior y última DDJJ tendrán “!” en la columna Obs.

**CARGOS**

Para actualizar sus cargos deberá ingresar al Banco de Datos de CyT momentáneamente deberá ingresar a su rol: **Sistema Integral de Gestión y Evaluación - Usuario banco de datos de actividades de CyT**, que encontrará en el menú de Sistemas al cual accede luego de loguearse.

---

**CARGOS VIGENTES** Refrescar

	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/04/2012		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA	Ayudante de Primera	Si	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a>   <a href="#">Baja</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	15/12/2014		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA	Jefe de Trabajos Prácticos	Si	<input type="checkbox"/>

Cargo nuevo ingresado en SIGEVA

Cargo presentado en la DDJJ anterior

! Cargos presentados anteriormente. Debe declararlos o darlos de baja.

- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos Presentados en DJ", será tratado como un cargo vigente y activo independientemente de que se informe la fecha de fin del mismo.
- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos de Baja", será tratado como un cargo en baja, y se exigirá la existencia de la fecha de fin.

---

**CARGOS PRESENTADOS EN DJ**

	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Quitar</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	19/05/2014		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA	Ayudante de Primera	Si	OK

\*: Faltan informar datos del cargo obligatorios para la presentación de la DJ.

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>  
 Por consultas administrativas escriba a [direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar).  
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

Figura 17. Vista de cargos traídos desde el Banco de Datos de SIGEVA y de la DDJJ anterior.

### ¿Cómo reviso los datos del cargo?

Haga clic en link [Ver](#).

En la siguiente imagen se muestra la información correspondiente a un cargo presentado en DDJJ anterior al 01/11/2013. La leyenda “MIGRACIÓN DE CARGOS DDJJ – Sigerh.” se agregó para señalar aquellos cargos presentados antes de dicha fecha dado el cambio de sistema realizado en Noviembre de 2013.

DATOS BÁSICOS	
Fecha inicio:	01/04/2012
Fecha fin:	
Institución:	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA
Cargo:	Ayudante de Primera
Dedicación:	Simple
Dedicación horaria semanal del cargo docente:	De 0 hasta 19 horas
Condición:	
¿Realiza actividades de investigación y desarrollo con este cargo docente? :	
Información adicional:	MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH
NIVEL EDUCATIVO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DICTADAS	
No hay registros cargados.	
ACTIVIDADES CURRICULARES DICTADAS	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR	PROFESOR TITULAR O RESPONSABLE
No hay registros cargados.	

Figura 18. Cargo presentado en DDJJ anterior al 01/11/2013

### Qué debo hacer si los datos del cargo presentado en la DDJJ anterior no son correctos?

Lea atentamente la sección 2.6. Corrección de Datos en Cargos Existentes.

#### ¿Qué hacer si el cargo de la Declaración anterior es el mismo que viene de SIGEVA?

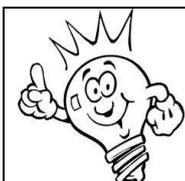
Debe **Presentar** o dar de **Baja** al cargo de la DDJJ anterior y **descartar** al cargo que viene de SIGEVA.

#### ¿Cómo se descarta un cargo que viene de SIGEVA?

Haga clic en **Ver** y luego en el botón **Descartar**. Esto evita que el sistema muestre este cargo de SIGEVA cada vez que refresque la pantalla.

DATOS BÁSICOS	
Fecha inicio:	01/01/2017
Fecha fin:	
Institución:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
Cargo:	Cargo Nivel Básico y/o Medio
Dedicación horaria semanal:	De 0 hasta 19 horas
Tipo de sistema de educación básica/media:	Secundario
DESCARTAR	VOLVER

Figura 19. Descartar cargo de SIGEVA.



Descarte un cargo de SIGEVA únicamente en la situación señalada anteriormente, ya que el cargo descartado no se volverá mostrar en SIGERH.

**¿Qué cargos vienen de SIGEVA?**

- Los Cargos que no tienen fecha de finalización.
- Los Cargos que tienen una fecha de finalización posterior al día de hoy.
- Los Cargos que no hayan sido descartados.

Si ya presentó DDJJ de Cargos anteriormente, el sistema considera la fecha de inicio del último cargo preexistente y trae desde SIGEVA los cargos vigentes que tienen fecha de inicio posterior a esa. Por ejemplo: Si anteriormente declaró dos cargos, uno iniciado el 01/03/2010 y otro iniciado el 01/03/2012, el sistema traerá desde SIGEVA aquellos cargos que inicien posterior al 01/03/2012

**3.3.1 Atención: ¿Cómo se informa la Baja un cargo?**

Dar de Baja un cargo externo significa informar al CONICET que el mismo no integra su Situación de Revista actual, sea, por ejemplo, una baja por renuncia o por finalización del período de vigencia del cargo. De ningún modo indique un cargo de Baja, cuando la Universidad otorgó una Licencia sin goce de haberes en el mismo. Para este caso, consulte la **sección 2.3.3. Licencia en el cargo externo**.

Para dar la **Baja** propiamente dicha, usted deberá hacer clic en la opción **Baja** que se encuentra en el cargo. Verá usted que el cargo pasa de la Sección **Cargos vigentes** a **Cargos Baja**.

**CARGOS**

Para actualizar sus cargos deberá ingresar al Banco de Datos de CyT momentáneamente deberá ingresar a su rol: **Sistema Integral de Gestión y Evaluación - Usuario banco de datos de actividades de CyT**, que encontrará en el menú de Sistemas al cual accede luego de loguearse.

**CARGOS VIGENTES** Refrescar ↻

	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a>   <a href="#">Baja</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/05/2001		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	Profesor Asociado	Si	!
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a>	Docente nivel básico y/o medio	01/01/2017		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	Secundario		

**!:** Cargos presentados anteriormente. Debe declararlos o darlos de baja.

- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos Presentados en DJ", será tratado como un cargo vigente y activo independientemente de que se informe la fecha de fin del mismo.
- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos de Baja", será tratado como un cargo en baja, y se exigirá la existencia de la fecha de fin.

**CARGOS PRESENTADOS EN DJ**

TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
No hay registros cargados.						

\*: Faltan informar datos del cargo obligatorios para la presentación de la DJ.

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>  
 Por consultas administrativas escriba a [direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar)  
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

**VOLVER**

Figura 20.1. Opción "Baja" para dar de baja un cargo en sección Cargos Vigentes.

**CARGOS**

Para actualizar sus cargos deberá ingresar al Banco de Datos de CyT momentáneamente deberá ingresar a su rol: **Sistema Integral de Gestión y Evaluación - Usuario banco de datos de actividades de CyT**, que encontrará en el menú de Sistemas al cual accede luego de loguearse.

**CARGOS VIGENTES** Refrescar 

TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS:
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a> Docente nivel básico y/o medio	01/01/2017		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	Secundario		

**!:** Cargos presentados anteriormente. Debe declararlos o darlos de baja.

- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos Presentados en DJ", será tratado como un cargo vigente y activo independientemente de que se informe la fecha de fin del mismo.
- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos de Baja", será tratado como un cargo en baja, y se exigirá la existencia de la fecha de fin.

**CARGOS PRESENTADOS EN DJ**

TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
No hay registros cargados.						

**\*:** Faltan informar datos del cargo obligatorios para la presentación de la DJ.

**CARGOS DE BAJA**

TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Quitar</a> Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/05/2001		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	Profesor Asociado	Si

**Nota:**

- Debe ingresar la fecha desde el Banco de Datos CyT o desde el link Editar.
- La fecha hasta debe coincidir con la documentación presentada, caso contrario será rechazada la DJ.

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>  
 Por consultas administrativas escriba a [direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar)  
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

Figura 20.2. Cargo pasa a sección "Cargos de Baja" al dar de Baja de un cargo.

Ocurrido esto usted deberá entonces [Editar](#) el cargo en su sección Cargos Baja para indicar la fecha en la que cesó el mismo, **TENIENDO EN CUENTA LO SIGUIENTE:** cuando el texto del Acto administrativo de la Universidad indique que el cargo cesa a partir del 1 del mes, **FAVOR** de colocar en la DDJJ el día inmediato anterior, ya que así el sistema no provocará más la deducción. Cuando el cargo cesare en fecha distinta al día 1 (uno) colocar la fecha que indica el acto administrativo y el sistema provocará la deducción hasta la fecha por usted indicada. No olvide adjuntar a su DDJJ, el Acto Administrativo de la Universidad que resuelve la baja de dicho cargo. **RECUERDE QUE** cuando deba informar una Licencia en cargo externo deberá dirigirse a la Sección [3.3.3. Licencia en el Cargo Externo](#) de este mismo manual, para saber cómo proceder.

**CARGO**

Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado  
 Cargo: Profesor Asociado  
 Dedicación: Simple  
Vigencia desde: 01/05/2001 Hasta: 28/02/2017  
 Cargo rentado: Si  
 Información adicional: MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH

**LUGAR DE TRABAJO**

Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal  
 Institución: 1688 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU)

Según corresponda se sugiere leer las siguientes secciones del Manual de Usuario de DDJJ:  
 2.3.1. Atención ¿Cómo se informa la Baja de un cargo?  
 2.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET?  
 2.3.3. Licencia en el Cargo Externo.  
 2.6. Corrección de datos en Cargos Externos.  
 Disponible en <http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.trabajar.investigador/modificacion-de-cargos-docentes>  
 Por consultas administrativas escriba a [direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar)  
 Por consultas sobre mensajes de error de el sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

GUARDAR
VOLVER

Figura 21. Fecha de Baja de cargo.

**¿Qué puedo hacer si el cargo no debía darse de Baja sino que debe indicarse otra situación?**

Como el cargo se ve en la sección Cargos de Baja, haga clic en [Quitar](#), esto regresa al cargo a la sección Cargos Vigentes.

**3.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET?**

Haga clic en [Presentar](#). Verá que el Cargo pasó de la Sección **Cargos Vigentes** a **Cargos presentados en DDJJ**.

Utilice el link [Editar](#) para completar los datos de liquidación del cargo, y el link [Quitar](#) para regresar el cargo a la sección Cargos Vigentes.

La imagen siguiente muestra dos cargos presentados en la Declaración Jurada.

**CARGOS PRESENTADOS EN DJ**

	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Quitar</a>	Docente nivel básico y/o medio	01/01/2017		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	Secundario		*
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Quitar</a>	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/05/2001		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	Profesor Asociado	Si	*

\*: Faltan informar datos del cargo obligatorios para la presentación de la DJ.

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>  
 Por consultas administrativas escriba a [direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar)  
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

VOLVER

Figura 22. Cargos presentados. Si para algún cargo, en la columna Obs. (Observaciones) figura el signo "\*", entonces falta información relacionada a ese cargo, que debe incorporar entrando en el link [Editar](#) correspondiente.

**¿Qué información se pide del Cargo externo presentado en la DDJJ?**

El Organismo le pide que informe:

- Está de licencia SIN GOCE en el cargo
- Está de licencia CON GOCE en el cargo
- El pago del cargo externo incluye el concepto de Maestría, Doctorado, Especialización o ninguno
- Cantidad de años que la Institución donde desempeña el cargo reconoce como Antigüedad y por la que abona dicho concepto.
- Sueldo bruto que percibe por dicho cargo. Es el importe sin descuentos ni retenciones y debe coincidir con el recibo de sueldo.
- En caso de tratarse de un Cargo Docente, se pide que se informe si percibe haberes por funciones no docentes y cuál es el monto (restar del cargo docente).

Recuerde que la información ofrecida por Usted debe ser verificable a través de la documentación que adjunte al formulario de la DDJJ. Además, tenga presente las indicaciones ofrecidas en la **sección 1. Introducción** del presente Manual.

<b>CARGO</b>	
Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado Cargo: Profesor Asociado Dedicación: Simple Vigencia desde: 01/05/2001 Hasta: Cargo rentado: Si Información adicional: MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH	
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal Institución: 1688 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU)	
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA DJ</b>	
¿Está de licencia <b>SIN GOCE</b> de haberes en el cargo?: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No ¿Está de licencia <b>CON GOCE</b> de haberes en el cargo?: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No 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: * \$ 1000.00	
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. Según corresponda se sugiere leer las siguientes secciones del Manual de Usuario de DDJJ: 2.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET? 2.3.3. Licencia en el Cargo Externo. Disponible en <a href="http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.trabajar.investigador/modificacion-de-cargos-docentes">http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.trabajar.investigador/modificacion-de-cargos-docentes</a> Por consultas administrativas escriba a <a href="mailto:direccionrhh-ddjj@conicet.gov.ar">direccionrhh-ddjj@conicet.gov.ar</a> Por consultas sobre mensajes de error de el sistema escriba a <a href="mailto:sigerh@conicet.gov.ar">sigerh@conicet.gov.ar</a> y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.	
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

Figura 23. Edición de un cargo Docente.

CARGO	
Tipo de cargo:	Cargos en gestión institucional
Cargo:	Otro
Detalle del cargo:	Jefe de división
Dedicación:	Simple
Vigencia desde:	01/01/2006 Hasta:
LUGAR DE TRABAJO	
Tipo de institución:	13008 - GERENCIA DE FISICA (CAB) ; GERENCIA D/AREA INVEST Y
Institución:	APLICACIONES NO NUCLEARES ; COMISION NACIONAL DE ENERGIA ATOMICA
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA DJ	
Tipo de honorario:	* Rentado
¿Está de licencia SIN GOCE de haberes en el cargo?:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
¿Está de licencia CON GOCE de haberes en el cargo?:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Adicional por Título de Posgrado:	<input checked="" type="radio"/> No Percibe <input type="radio"/> Percibe Maestría <input type="radio"/> Percibe Doctorado
Antigüedad:	* 3 (Cantidad de años)
Sueldo bruto:	* \$ 3500.00 (Importe. Use un punto para decimales y NO incluya separador de miles)

Figura 24. Edición de un cargo de gestión.

Una vez que termine de procesar Cargos, regrese a la Vista del Formulario. En la misma verá que Cargos quedó con Estado = Con datos u OK. Tenga presente que la DDJJ sólo podrá ser enviada cuando no haya declarado Cargos Externos, o cuando haya declarado cargos y los mismos contengan toda la información que solicita el Organismo.

FORMULARIOS								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMULARIOS</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Cargos</td> <td>Sin Datos</td> </tr> <tr> <td>+ Horarios</td> <td>Sin Datos</td> </tr> </tbody> </table>	FORMULARIOS	ESTADO	+ Cargos	Sin Datos	+ Horarios	Sin Datos	Sin Datos: No hay Cargos Externos presentados en esta DDJJ.
FORMULARIOS	ESTADO							
+ Cargos	Sin Datos							
+ Horarios	Sin Datos							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMULARIOS</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Cargos</td> <td>Con Datos</td> </tr> <tr> <td>+ Horarios</td> <td>Sin Datos</td> </tr> </tbody> </table>	FORMULARIOS	ESTADO	+ Cargos	Con Datos	+ Horarios	Sin Datos	Con Datos: Hay Cargos Externos, pero falta completar información.
FORMULARIOS	ESTADO							
+ Cargos	Con Datos							
+ Horarios	Sin Datos							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMULARIOS</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Cargos</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>+ Horarios</td> <td>Sin Datos</td> </tr> </tbody> </table>	FORMULARIOS	ESTADO	+ Cargos	OK	+ Horarios	Sin Datos	OK: Hay Cargos Externos con información completa.
FORMULARIOS	ESTADO							
+ Cargos	OK							
+ Horarios	Sin Datos							

Figura 25. Vista de Cargo en Formulario de DDJJ.

### 3.3.3. Licencia en el Cargo Externo

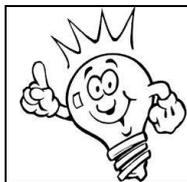
#### 3.3.3.1. Licencia SIN GOCE en el Cargo Externo

##### ¿Cómo informo que me encuentro en uso de una licencia sin goce en el cargo externo?

Como se indicó en la sección anterior, cuando presente un cargo puede contestar positivamente a la pregunta “¿Está de licencia sin goce en el cargo?”. En cuyo caso el sistema le pedirá que indique la fecha de inicio de la misma.

<b>CARGO</b>
Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado Cargo: Profesor Asociado Dedicación: Simple Vigencia desde: 01/05/2001 Hasta: Cargo rentado: Si Información adicional: MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>
Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal Institución: 1688 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU)
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA DJ</b>
¿Está de licencia <b>SIN GOCE</b> de haberes en el cargo?: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Desde: 01/03/2017

Figura 26.1. Responda positivamente a la pregunta: ¿Está de licencia SIN GOCE en el cargo? E indique la fecha de inicio de la misma.



*Si Usted informa el inicio de una licencia no debe informar Sueldo bruto, Antigüedad ni horarios en dicho cargo.*

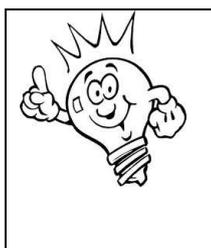
#### 3.3.3.2. Licencia CON GOCE en el Cargo Externo

##### ¿Cómo informo que me encuentro en uso de una licencia con goce en el cargo externo?

En caso de que usted responda “NO” a la pregunta de si está de licencia SIN GOCE, podrá seleccionar “SI” a la opción de Licencia CON GOCE de haberes en el cargo.

CARGO	
Tipo de cargo:	Docente nivel superior universitario y/o posgrado
Cargo:	Profesor Asociado
Dedicación:	Simple
Vigencia desde:	01/05/2001 Hasta:
Cargo rentado:	Si
Información adicional:	MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH
LUGAR DE TRABAJO	
Tipo de institución:	Universidad o instituto universitario estatal
Institución:	1688 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU)
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA DJ	
¿Está de licencia SIN GOCE de haberes en el cargo?:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
¿Está de licencia CON GOCE de haberes en el cargo?:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
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: *	1 (Cantidad de años)
Sueldo bruto: * \$	111.0 (Importe. Use un punto para decimales y NO incluya separador de miles)
¿Percibe haberes por funciones no docentes?:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Figura 26.2. Responda positivamente a la pregunta: ¿Está de licencia CON GOCE en el cargo? Y complete toda la información solicitada para el cargo.



Si Usted informa que está de Licencia CON GOCE, deberá completar la información solicitada para el cargo y adjuntar los documentos que se le soliciten, de la misma manera que si estuviera presentando un cargo sin particularidades. Lo único que NO deberá completar son los Horarios para este cargo, ya que el sistema no se los pedirá por estar en licencia.

### 3.3.4. Reintegro de una Licencia en el Cargo Externo

#### ¿Cómo hago el reintegro de una licencia en cargo externo?

Debe distinguir dos situaciones.

1.- Si la última DDJJ que presentó al Organismo contiene la licencia y la DDJJ fue ingresada con anterioridad al 1º de Noviembre de 2013, el procedimiento a seguir es el siguiente:

Lleve el cargo desde SIGEVA a SIGERH (ubicado el cargo en SIGEVA haga clic en el Link "[Refrescar](#)") para luego hacer la presentación de la Declaración Jurada de Cargos, como usted lo hace de manera normal.

Imprima su DDJJ con el cargo en SIGEVA y NO OLVIDE adjuntar el Acto Administrativo emanado de la institución por el cual se reintegra a dicho cargo.

Para el caso que usted no pudiera llevar el cargo como anteriormente se describió, FAVOR de enviar un correo electrónico a su Unidad de Gestión.

2.- Si usted hubiera presentado la última DDJJ con posterioridad al 1 de Noviembre 2013 y allí registró la licencia, el procedimiento a seguir es el siguiente:

SIGERH a usted le está mostrando el cargo como Cargo de Licencia, presente el cargo y coloque la fecha de finalización de la licencia y el sueldo bruto de cargo, la antigüedad en el mismo y los horarios correspondientes. Guarde el documento, imprima y hágalo firmar.

No olvide presentar su DDJJ papel y adjuntar la documentación de respaldo.

CARGO	
Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado	
Cargo: Docente Autorizado	
Dedicación: Semi exclusiva	
Vigencia desde: 01/01/2012 Hasta:	
Cargo rentado: Si	
LUGAR DE TRABAJO	
Tipo de institución:	
Institución: 2871 - MINISTERIO DE SALUD ; PROVINCIA DE BUENOS AIRES	
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA DJ	
¿Está de licencia SIN GOCE de haberes en el cargo?: No	
Desde: 01/03/2017	Hasta: 31/03/2017
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: 3	(Cantidad de años)
Sueldo bruto: \$ 3500.00	(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: * \$ 2000.00

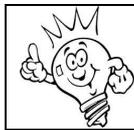
Coloque aquí la fecha de finalización de la licencia

Recuerde que debe completar Antigüedad, Sueldo Bruto y los Horarios del Cargo

Figura 27. Presentación de cargo con cese de licencia.

### 3.4. Horarios

Para informar los horarios del cargo de CONICET (de lunes a viernes 40hs) como de los Cargos Externos (el horario que corresponda), haga clic en [Horarios](#) de la Vista del Formulario de DDJJ.



*Tenga presente que debe informar 40 hs semanales destinados a sus horarios CONICET (salvo que su dedicación horaria sea otra), y su **Director** deberá firmar en la sección de Horarios en del formulario impreso.*

El sistema le mostrará una pantalla similar a la del siguiente cuadro.

**HORARIOS**

**FORMULARIO DE HORARIOS**

Ingrese la hora de entrada y salida de cada cargo  
Ingrese las horas con el formato: hh:mm (Ejemplo: 8:00, 8:25)

**CUADRO DEMOSTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS PARA LOS CARGOS Y ACTIVIDADES**

CARGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	TOTAL
CONICET	de: 08:00 a: 16:00	de: 08:00 a: 16:00	de: 08:00 a: 12:00	de: 08:00 a: 16:00	de: 08:00 a: 12:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	32:00
CONICET CON HORARIO CORTADO <input checked="" type="checkbox"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 13:00 a: 18:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 13:00 a: 18:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	10:00
Profesor Asociado	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 17:00 a: 18:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	01:00
Profesor Asociado CON HORARIO CORTADO <input checked="" type="checkbox"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 19:00 a: 20:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	01:00

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>  
Por consultas administrativas escriba a [direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar).  
Por consultas sobre mensajes de error del sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

**GUARDAR** **VOLVER**

Figura 28. Vista de Horarios. Observe cómo se informan los horarios fraccionado.

En este ejemplo, puede observar:

1. Las dos primeras filas corresponden a las actividades de CONICET. Utilice las dos filas, sólo para reflejar que sus actividades se realizan en dos fracciones de tiempo. Y, antes de indicar la segunda fracción, debe hacer clic en el casillero de **“CONICET CON HORARIO CORTADO”**. Si usted no tiene horario cortado, entonces solamente complete la fila que dice CONICET.
2. Las filas siguientes hacen referencia a los Cargos Externos presentados y para llenar los horarios, aplica lo mismo que lo mencionado en el punto 1.
3. Cada fracción de tiempo debe estar especificada por un horario de entrada y otro de salida. El horario se indica con horas y minutos respetando el formato **hh:mm**.

Cuando termine de ingresar el horario semanal, haga clic en **Guardar** y luego en **Volver**.

The figure shows three sequential screenshots of the 'FORMULARIOS' section in the system. Each screenshot displays a table with two columns: 'FORMULARIOS' and 'ESTADO'. The first screenshot shows '+ Cargos' as 'OK' and '+ Horarios' as 'Sin Datos', with an annotation: 'Sin Datos: no indicó ningún horario'. The second screenshot shows both '+ Cargos' and '+ Horarios' as 'Con Datos', with an annotation: 'Con Datos: falta el horario de algún cargo'. The third screenshot shows both '+ Cargos' and '+ Horarios' as 'OK', with an annotation: 'OK: se indicaron los horarios de todos los cargos declarados'.

Figura 29. Vista de Horarios con información sobre el Estado.

### 3.5. Envío de la DDJJ

Una vez que haya completado Cargos y Horarios verá el formulario electrónico de la DDJJ tal como se muestra en la siguiente figura:

The figure shows a screenshot of the 'DECLARACIÓN JURADA' form. It is divided into several sections:
 

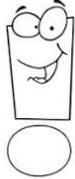
- FORMULARIOS DE SOLICITUD:** Contains a table with 'FORMULARIOS' and 'ESTADO' columns. '+ Cargos' and '+ Horarios' are both marked as 'OK'.
- DOCUMENTACIÓN ANEXA:** A table listing document types, information, and attachment status.
 

TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	ARCHIVO ADJUNTO
Certificado de recibo de sueldo	Asistente administrativo, 01/01/2017, CONICET - UBA	Seleccionar archivo No se eligió archivo
Acto Administrativo de la Designación	Asistente administrativo, 01/01/2017, CONICET - UBA	Seleccionar archivo No se eligió archivo
Certificado de baja de cargo	Jefe de Trabajos Prácticos, 15/12/2014 - 31/03/2017, UBA	Seleccionar archivo No se eligió archivo
Certificado de recibo de sueldo	Ayudante de Primera, 01/04/2012, UBA	Seleccionar archivo No se eligió archivo
Documental de licencia en el cargo	Ayudante de Primera, 01/04/2012, UBA	Seleccionar archivo No se eligió archivo
- PRESENTACIÓN SOLICITUD:** Includes a button 'ENVIAR SOLICITUD' and a link to print the request.
- SEGUIMIENTO:** A table showing the progress of the request.
 

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	14/03/2017 11:46
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

 At the bottom, there are instructions for users and buttons for 'GUARDAR' and 'VOLVER'.

Figura 30. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.

	<p><b><i>IMPORTANTE!!!</i></b> La opción de poder adjuntar archivos a la DDJJ está <b>UNICAMENTE</b> disponible para aquellas que se presentan desde la opción TRÁMITES – DDJJ.  <b><i>Si su DDJJ está incluida en un Trámite de Alta, deberá consultar la sección de DDJJ del Manual de Alta correspondiente, ya que la presentación de la documentación difiere de lo mencionado en este manual.</i></b></p>
---	--

En la Documentación Anexa, el sistema indica qué archivos debe adjuntar a su trámite de DDJJ. **Los formatos admitidos para adjuntar son PDF, DOC, ODT y TXT.** Para adjuntar, haga click en “Examinar” para cada uno de los documentos que se le soliciten. Si falta adjuntar algún tipo de documento no podrá enviar el formulario.

El Formulario impreso de la DDJJ debe ser presentado con las firmas correspondientes.

	<p>Antes de enviar el formulario electrónico revise la documentación que deberá adjuntar al Formulario impreso de la DDJJ y que ésta convalide lo informado en el Formulario Electrónico.  <b>Recuerde que la omisión de cualquiera de estas condiciones causará que el Organismo reclame cumplimentar las mismas a la brevedad, y por ello cualquier proceso asociado a esta DDJJ será detenido hasta que la presente satisfactoriamente.</b></p>
---	--

FORMULARIOS DE SOLICITUD		
<b>FORMULARIOS</b>		
FORMULARIOS	ESTADO	
+ Cargos	OK	
+ Horarios	OK	
<b>DOCUMENTACIÓN ANEXA</b>		
TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	ARCHIVO ADJUNTO
Certificado de recibo de sueldo	Asistente administrativo, 01/01/2017, CONICET - UBA	<a href="#">Descargar</a>   <a href="#">Eliminar</a>

Figura 31. Documentación que debe adjuntar al Formulario impreso de la DDJJ.

Ahora sí está en condiciones de enviar la Declaración Jurada, entonces haga clic en el botón **Enviar**. Si esta acción fue posible verá que en la sección **SEGUIMIENTO** del formulario la DDJJ cambió del estado Abierto a Enviado.

PRESENTACIÓN SOLICITUD			(*) ENVIAR SOLICITUD
 - Imprimir la solicitud para presentar en CONICET			
<b>SEGUIMIENTO</b>			
ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA	
Presentación	Enviado	18/02/2015 10:32	
Gestión y Control	Presentación completa	24/02/2015 16:54	
Resolución	Aprobado	25/02/2015 16:37	

Figura 32. Cargo enviado.

Si el envío no fue posible, el sistema mostrará uno o más mensajes indicando el motivo.

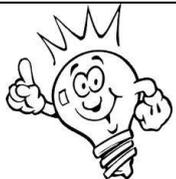


Figura 33. Mensajes de error al intentar enviar la Declaración Jurada.

Continuando con el ejemplo, en este caso, el mensaje indica falta adjuntar archivos.

Otros errores podrían ser que ya existe una DDJJ anterior que aún está en proceso y por ello no puede enviar la que acaba de completar, con lo que deberá esperar a la finalización del procesamiento de esa DDJJ para enviar otra o adjuntar a su Unidad de Gestión; también se puede informar que al menos uno de los cargos presentados en la última DDJJ aprobada no fue presentado o fue dado de baja, o que falta completar al menos el horario de un cargo.

Una vez que haya enviado la DDJJ, debe presentar en el Organismo el formulario impreso de la misma. Haga clic en **“Imprimir la solicitud para presentar en CONICET”**.

	<p>Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la autoridad de la Institución donde ejerce el cargo externo haya certificado los datos del mismo con su firma y sello, tanto en la función del cargo como en los horarios.</li> <li>- Que su Director haya firmado los horarios de su cargo en CONICET. NO omita esta firma en ningún caso.</li> <li>- Que la documentación adjuntada al trámite electrónico coincida con la información introducida en la DDJJ.</li> </ul>
--	---

### 3.5.1. ¿Dónde presenta la DDJJ impresa y la documentación adjunta?

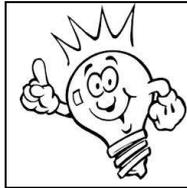
Debe presentar en la CCT, OCA o Sede según corresponda a su Lugar de Trabajo.

### 3.5.2. ¿Qué ocurre si falta alguna condición?

Cuando el Formulario impreso llega al Organismo, se verifica alguna de las siguientes condiciones y según sea el caso:

- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo de CONICET, en la sección de Horarios.
- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo externo, en la sección de Cargos Externos.
- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo externo, en la sección de Horarios.
- Copia del recibo de sueldo.
- Coincidencia entre el recibo de sueldo y la información introducida en el formulario electrónico.
- Certificado que haga constar la licencia.
- Coincidencia entre fecha de inicio de licencia en la Constancia e información ingresada en el formulario electrónico.
- Certificado que haga constar la baja del cargo.
- Coincidencia entre fecha de baja de la Constancia y la información ingresada en el formulario electrónico.
- Documental en forma. Este control hace referencia a la integridad de los datos de la DDJJ. En la DDJJ impresa no es posible realizar aclaración o modificación de datos por parte suya o de la Universidad.
- Su firma y aclaración en cada hoja del formulario impreso de la Declaración.

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.



*Una DDJJ en estado Reclamo Faltante detiene cualquier proceso que esté asociado a la DDJJ. Por ejemplo, una instancia de Alta al Organismo. 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.*

### 3.5.3. ¿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. En el mismo mail, podrá encontrar el detalle con los mismos.

Si el faltante fuere porque algún dato no es correcto o está incompleto en la DDJJ que ha presentado en forma impresa, deberá presentarla nuevamente con las correcciones solicitadas.

Si el faltante fuere porque algún dato no es correcto o está incompleto en algún archivo adjunto, deberá reabrir su trámite desde su perfil de Usuario de SIGERH y volver a adjuntar el archivo con las correcciones solicitadas. A continuación se brinda un ejemplo completo con los pasos a seguir.



Figura 34. Ejemplo de Mail de Reclamo Faltante

En este ejemplo se indican dos faltantes: en primer lugar, se da un faltante en el Formulario de DDJJ que presentó impreso, el cual carece de la firma de Autoridad correspondiente al cargo en CONICET. En este caso, deberá volver a imprimir y presentar el formulario de DDJJ con la firma faltante.

En segundo lugar, se da otro faltante en el archivo adjunto de Recibo de Sueldo para el cargo Docente, ya que el mismo no es actual. En este otro caso, deberá volver a adjuntar el recibo de sueldo en su trámite y volver a enviarlo.

Para esto, debe seguir los siguientes pasos:

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

The screenshot shows the 'TRÁMITES' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'RESUMEN DE DDJJ' section is visible. It contains two tables:

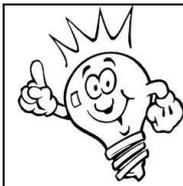
DDJJ PENDIENTES					
	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Reabrir</a>	17/03/2017 10:43	17/03/2017 12:05	Fecha presentación: 17/03/2017 - Cargos rentados: 2	Presentación incompleta	2272017000001700

DDJJ					
	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
<b>NUEVO</b> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Actualizar</a> <a href="#">Sueldo</a>	16/03/2017 12:01	16/03/2017 12:05	Fecha presentación: 16/03/2017 - Cargos rentados: 0	Aprobado	2272017000001600

A 'VOLVER' button is located at the bottom right of the DDJJ table.

Figura 35. Trámite de DDJJ que debe ser reabierto para corregir algún archivo adjunto.



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 un mail a su Unidad de Gestión indicando esta situación, para que el mail le sea reenviado y se le informen los puntos a corregir.

- 2) 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.

The screenshot shows the 'FORMULARIOS DE SOLICITUD' section. It includes a 'FORMULARIOS' table and a 'DOCUMENTACIÓN ANEXA' table.

FORMULARIOS	ESTADO
+ Cargos	OK
+ Horarios	OK

TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	ARCHIVO ADJUNTO
Certificado de recibo de sueldo	Bedel, 01/01/2001, UBA	<a href="#">Descargar</a>   <a href="#">Eliminar</a>
Certificado de recibo de sueldo	Docente, 02/02/2002, UTN	<a href="#">Descargar</a>   <a href="#">Eliminar</a>
Documental de licencia en el cargo	Docente, 02/02/2002, UTN	<a href="#">Descargar</a>   <a href="#">Eliminar</a>

At the bottom, there is a 'PRESENTACIÓN SOLICITUD' section with an 'ENVIAR SOLICITUD' button.

Figura 36. Botón **“Eliminar”** en el archivo que debe ser corregido.

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:



Figura 37. Botón “Examinar”, aparece luego de eliminar el adjunto a corregir.

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

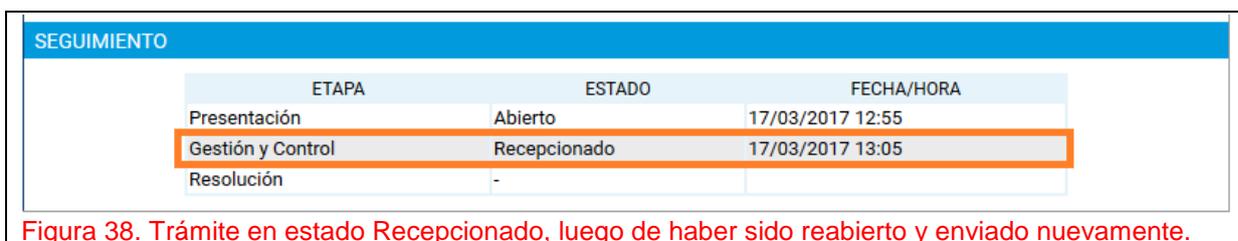


Figura 38. Trámite en estado Recepcionado, luego de haber sido reabierto y enviado nuevamente.



**Recuerde que si el Reclamo Faltante se da:**

- Solamente **sobre algún ítem de la DDJJ** que presentó impresa, el trámite quedará en estado “Reclamo Faltante” y deberá volver a presentarla impresa con las correcciones en el mismo lugar donde entregó la DDJJ originalmente (por ejemplo en el caso que falten firmas).
- **Sólo en los archivos adjuntos**, entonces deberá “Reabrir” y volver a enviar el trámite digital. En este caso **NO** deberá volver a presentar la DDJJ impresa.



Recuerde que la opción de adjuntar archivos en forma electrónica no estará disponible si su DDJJ forma parte de un trámite de alta. En este caso, deberá volver a presentar en forma impresa todas las correcciones que se le indiquen, en el mismo lugar donde entregó la DDJJ y la documentación originalmente.

### 3.5.4. ¿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 39. Ejemplo de Mail de Rechazo.

### 3.5.5. ¿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 Unidad de Gestión:**

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 JUAN	splatero@conicet.gov.ar
CCT-SAN LUIS	recursoshumanos@sanluis-conicet.gov.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 CENTRAL	direccionrrhh-ddjj@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 sistema SIGERH.

### 3.5.6. ¿Qué ocurre si la Universidad tacha, sobreescribe o modifica con otro método los datos impresos en la DDJJ?

La DDJJ será rechazada, los datos se deben corregir desde el sistema.

### 3.5.7. ¿Qué puede hacer si la Universidad requiere modificar los datos del cargo o el horario del mismo?

Antes de enviar electrónicamente la DDJJ verifique con la Universidad que los datos que posee del cargo son los correctos. Pero si la DDJJ ya fue enviada, deberá escribir un mail a su Unidad de Gestión y solicitar que anulen la DDJJ para así poder iniciar otra y con los datos que certificará la Universidad.

## 3.6. Corrección de Datos en Cargos Existentes

Producto de las migraciones de datos que oportunamente se han llevado a cabo para las nuevas funcionalidades, es probable, que pudieran observarse algunos errores en los datos de los cargos por usted declarados (como por ejemplo: tipo de cargo; cargos; dedicación; vigencia; cargo rentado si/no; institución; otros datos) y que a la fecha se encuentran vigentes. De encontrarse en dicha situación, debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

a) Si usted tuviera error en algún dato de los cargos vigentes que a la fecha posee, observe en SIGEVA cuál es el cargo con el dato correcto.

b) En SIGERH debe dar la baja a dicho cargo (Consulte la Sección [3.3.1. Atención: ¿Cómo se informa la Baja de un cargo?](#)), **colocando como fecha de finalización la misma que de inicio para cerrar el cargo.** Luego deberá **presentar** el cargo con la denominación correcta que viene desde SIGEVA y seguir el procedimiento normal de presentación de un cargo, respaldando el cargo erróneo con la nota de Corrección de Datos (bajar desde la página de CONICET <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes/> ).

**CARGO**

Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado

**Datos Incorrectos** → Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado

→ Cargo: Jefe de Trabajos Prácticos

→ Dedicación: Simple

→ Vigencia desde: 15/12/2014 Hasta: 15/12/2014

→ Cargo rentado: Si

**Coloque en "Hasta" la misma fecha "Desde" del cargo**

**LUGAR DE TRABAJO**

Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal

Institución: 1464 - FACULTAD DE PSICOLOGIA ; UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Según corresponda se sugiere leer las siguiente secciones del Manual de Usuario de DDJJ:

2.3.1. Atención ¿Cómo se informa la Baja de un cargo?

2.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET?

2.3.3. Licencia en el Cargo Externo.

2.6. Corrección de datos en Cargos Externos.

Disponible en <http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.trabajar.investigador/modificacion-de-cargos-docentes>

Por consultas administrativas escriba a [direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar](mailto:direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar)

Por consultas sobre mensajes de error de el sistema escriba a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

GUARDAR VOLVER

Figura 40. Baja de un cargo con datos erróneos. Sólo en este caso indique la fecha “Hasta” igual a “Vigencia desde”.

### **3.7. Cargos declarados por fuera del sistema**

Para los casos en los cuales deben presentar cargos finalizados (periodo menor a cuatro meses u otro motivo), deberán realizar una Declaración Jurada informando lo vigente, adjuntando una nota aclaratoria dirigida a la Dirección de Recursos Humanos que indique cargo, dedicación, tipo de actividad, periodo, retribución y todo lo que crea necesario, más copia de la documentación que acredite lo informado del cargo finalizado.

## **4. RESPUESTAS A PROBLEMAS FRECUENTES**

- **CARGOS DUPLICADOS**

Los cargos se duplican cuando se agrega información en el Banco de datos del cargo ya presentado o por errores del sistema.

Si cuando realiza la Declaración Jurada le figura el cargo duplicado con signo de exclamación rojo, el cargo que no corresponda deberá seleccionar BAJA – EDITAR – Tipiar la fecha de finalización la misma que de inicio.

En la página 36 del presente manual se indica el procedimiento detallado, en el mismo menciona que como respaldo de baja se debe adjuntar la nota de corrección de datos.

El cargo que si corresponde deberá seleccionar PRESENTAR – EDITAR – Informar lo solicitado (Sueldo bruto, antigüedad, adicional por título, etc).

- **DEDICACIÓN DEL CARGO DOCENTE DE UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### **BANCO DE DATOS DE SIGEVA**

**DEDICACIÓN:** SIMPLE, SEMI EXCLUSIVA Y EXCLUSIVA.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:**

1. *0HS HASTA 19HS SEMANALES CORRESPONDIENTE A LA DEDICACIÓN SIMPLE*
2. *20HS HASTA 39HS SEMANALES CORRESPONDIENTE A LA DEDICACIÓN SEMI EXCLUSIVA*
3. *40HS O MÁS CORRESPONDIENTE A LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA*

Un problema frecuente se da en la migración del cargo docente externo entre el banco de datos del SIGEVA al SIGERH.

Por ejemplo, si en el BANCO DE DATOS el cargo fue informado con DEDICACIÓN: “SEMI EXCLUSIVA” pero en la DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL detalla: “0hs HASTA 19hs SEMANALES”, en la Declaración Jurada va a figurar DEDICACION “SIMPLE”.

Para que en la DDJJ figure con dedicación “SEMI EXCLUSIVA” debe editar la dedicación horaria semanal en su banco de datos a la opción “20HS HASTA 39HS SEMANALES”.

**PASOS PARA DDJJ EN ESTADO ABIERTO:** En la Declaración Jurada QUITAR el cargo del renglón de cargos presentados en DJ, para que vuelva al primer renglón de cargos vigentes, luego debe detallar la correcta dedicación horaria semanal en su Banco de Datos, regresar a la DDJJ del SIGERH y seleccionar REFRESCAR para que migre la modificación y seleccionar PRESENTAR – EDITAR – Informar lo solicitado por el sistema. De persistir el error deberá anular el trámite en curso y abrir uno nuevo con la modificación.

- **EL SISTEMA NO TRAE EL CARGO EXTERNO INFORMADO EN EL BANCO DE DATOS DE SIGEVA**

En estos casos deberá borrar el cargo del banco de datos y volver a informar nuevamente. Luego editar la DDJJ abierta y seleccionar REFRESCAR, si no funciona debe “Anular” el trámite en curso y abrir uno nuevo.

De persistir el error debe enviar captura de pantalla a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar)