

MANUAL DE USUARIOS sobre DDJJ

Índice

| | |
|---|--------------------|
| Índice..... | 2 |
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DDJJ..... | 6 |
| 2.1. Acceso Al Formulario De DDJJ..... | 6 |
| 2.2 Vista Resumen de DDJJ..... | 8 |
| 2.3. Presentación de Cargos..... | 10 |
| 2.3.1 Atención: ¿Cómo se informa la Baja un cargo?..... | 15 |
| 2.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET?..... | 17 |
| 2.3.3. Licencia en el Cargo Externo..... | 19 |
| 2.3.3.1. Licencia SIN GOCE en el Cargo Externo..... | 19 |
| 2.3.3.2. Licencia CON GOCE en el Cargo Externo..... | 20 |
| 2.3.4. Reintegro de una Licencia en el Cargo Externo..... | 21 |
| 2.4. Horarios..... | 22 |
| 2.5. Envío de la DDJJ..... | 23 |
| 2.5.1. ¿Dónde presenta la DDJJ impresa y la documentación adjunta? | 25 |
| 2.5.2. ¿Qué ocurre si falta alguna condición? | 25 |
| 2.5.3. ¿Qué debo hacer si recibo un mail de Reclamo Faltante?..... | 26 |
| 2.5.4. ¿Qué debo hacer si recibo un mail de Rechazo?..... | 29 |
| 2.5.5. ¿Dónde realizo consultas por Reclamo Faltante o Rechazo?..... | 29 |
| 2.5.6. ¿Qué ocurre si la Universidad tacha, sobrecribe o modifica con otro método los datos impresos en la DDJJ?..... | 30 |
| 2.5.7. ¿Qué puede hacer si la Universidad requiere modificar los datos del cargo o el horario del mismo?..... | 30 |
| 2.6. Corrección de Datos en Cargos Existentes | 30 |
| 3. CARGOS EN SIGEVA..... | 33 |

DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS EXTERNOS SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCIÓN

El Organismo ha previsto un nuevo procedimiento para el informe de la Declaración Jurada de Cargos en reemplazo de la anterior modalidad. A través del nuevo procedimiento, 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. Este nuevo procedimiento intenta evitar el doble esfuerzo por mantener su Currículum actualizado en el Banco de Datos y luego informar los mismos cargos en SIGERH como ocurría con el procedimiento anterior.

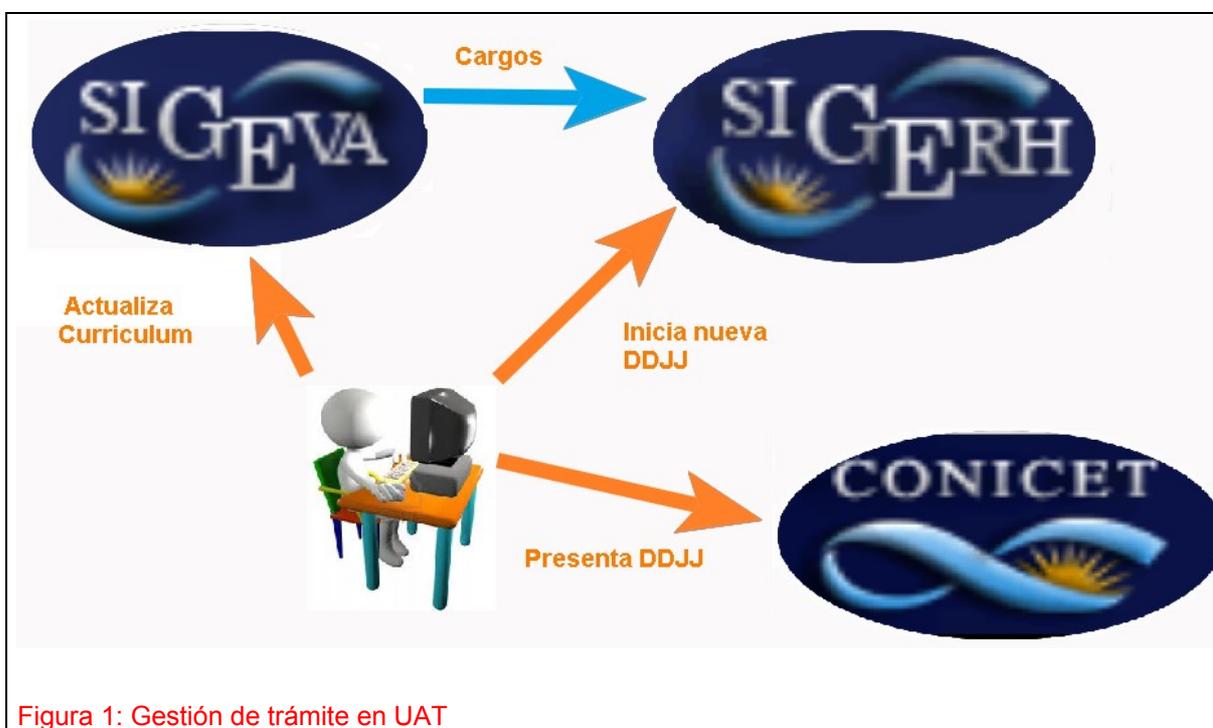


Figura 1: Gestión de trámite en UAT

Si bien el procedimiento informático fue rediseñado, las normas generales para la presentación de la DDJJ continúan vigentes:

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, actualizándola.

Además,

- Los miembros de las Carreras del Investigador Científico y del Personal de Apoyo deben declarar sus cargos al momento de presentar sus informes anuales o bianuales reglamentarios.

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

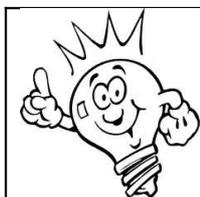
Otros Cargos no docentes: En caso de ejercerlos en lugares como laboratorios, bibliotecas o entidades como CNEA o INTA debe registrarlos como “**Otros cargos**” en el Banco de Datos de Actividades de CyT.

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

Cargos Administrativos: Los cargos de gestión tales como Decano, Vicedecano, Rector, ViceRector, 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.

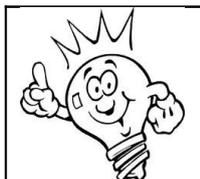
Para informar un nuevo cargo deberá seguir los pasos que se indicarán en el presente Manual. Se sugiere iniciar su DDJJ con el recibo de sueldo a la vista, ya que el sistema le pedirá información consignada en el mismo, como ser:

- 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 denuncie en su DDJJ. Es el importe sin descuentos ni retenciones y debe coincidir con el recibo de sueldo.
- En caso de tratarse de un Cargo Docente, si percibe haberes por funciones No Docentes.



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.

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



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.



Se denomina Cargo preexistente al cargo informado en una Declaración Jurada de cargos anterior y presentada en el Organismo.



Por el cambio de cargo deberá adjuntar a la DDJJ impresa, la copia de la Resolución, Certificado o Nota de la entidad correspondiente.

Recibos de Sueldo de Cargos Externos: a la presentación impresa de la Declaración Jurada adjuntará fotocopia del último recibo de sueldo que deberá ser coincidente con el cargo que está declarando.

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 un mínimo de 40 hs. Semanales (salvo que su dedicación indique otra carga horaria). Tenga presente además, que el Director deberá firmar la sección Horarios del cargo de CONICET.

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



*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 a direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar
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.*

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

Dudas de corte administrativo o de las normas de la declaración de cargos dirija la consulta a direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar. Sin embargo, en el presente manual encontrará información suficiente para cada novedad que desee informar. Por lo que se sugiere leer con atención.

2. FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DDJJ

2.1. 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.



Figura 4. Vista principal de SIGERH.



Figura 5. Acceso al trámite de DDJJ.

2.2 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.

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 | Tramite de alta |

RESUMEN DE DDJJ

| DDJJ PENDIENTES | | | | | |
|--|---------------------|--------------------|-------------|---------|-----------------|
| | FECHA INICIO | FECHA PRESENTACIÓN | INFORMACIÓN | ESTADO | TRÁMITE |
| Editar Anular | 06/02/2017 12:44 | | | Abierto | 214201700000800 |

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

VOLVER

Figura 6. 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

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES

DDJJ | Tramite de alta |

DECLARACIÓN JURADA

FORMULARIOS DE SOLICITUD

FORMULARIOS

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

PRESENTACIÓN SOLICITUD **Paso 3 ENVIAR SOLICITUD**

Paso 4 - Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

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 direccionrhh-ddjj@conicet.gov.ar
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

GUARDAR VOLVER

Figura 7. Formulario electrónico de DDJJ.

En la Figura 7 se muestra el proceso que debe seguir un usuario cuando debe presentar un cargo externo y/o presentar un cargo y/o debe dar de baja un cargo presentado en una DDJJ anterior. Si usted no tuvo cargo alguno y continúa en la misma situación, omita el Paso 1, e ingrese directamente a Horarios (Paso 2.). En el presente Manual puede ir directamente a la sección [2.4. Horarios.](#)

2.3. Presentación de Cargos

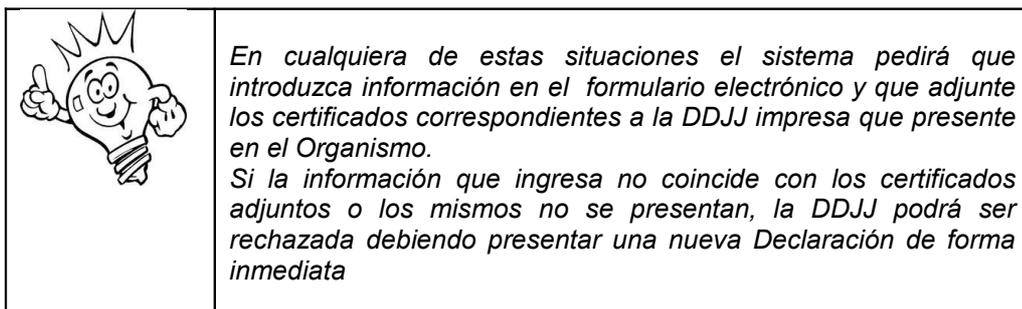
Si NO posee actualmente Cargos Externos, y cumple alguna de las siguientes condiciones:

- 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 [2.4.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 "**Actualizar**" 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.
 - **Cargos vigentes:** pudiéndose completar con cargos presentados en DDJJ anterior y/o con cargos vigentes de SIGEVA. Cada vez que indica "Actualizar" el sistema vuelve a consultar su Banco de datos e importar cargos vigentes de encontrarse.
 - **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 | Tramite 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. |
|--|---|------------|-------|--|----------------------------|---------|------|
| Ver Presentar | Docente nivel superior universitario y/o posgrado | 01/04/2012 | | UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA | Ayudante de Primera | Si | |
| Ver Presentar Baja | 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 | TIPO DE CARGO | DESDE | HASTA | INSTITUCIÓN | CARGO | RENTADO | OBS. |
|---|---|------------|-------|--|---------------------|---------|------|
| Editar Quitar | 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
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

[VOLVER](#)

Figura 8. 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 direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar.

¿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 indicar la baja del cargo presentado en la última DDJJ, luego ingresar un nuevo cargo en SIGEVA y llevarlo a Sigerh. **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.

¿Cuándo un cargo está vigente? En caso de Altas en Trámite de Becas: en los Cargos Docentes, cuando la Fecha Fin esté en blanco o sea posterior al día de la fecha. Para el resto de los cargos, cuando la Fecha Fin sea posterior al día de la fecha, ya que no podrá estar en blanco. En otros casos: cuando la Fecha Fin esté en blanco o sea posterior al día de la fecha.

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:

Datos obligatorios

Fecha inicio: * 01 / 04 / 2014

(1) Fecha fin: / /

Institución: [] [Buscar]

Institución seleccionada: * UNIV. DE BUENOS AIRES / FAC. DE AGRONOMIA [Limpiar]

Cargo: * Profesor titular

Dato No Obligatorio

Figura 9. 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 direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar.

| CARGOS VIGENTES | | | | | | | |
|--|---|------------|-------|--|----------------------------|---------|------|
| | TIPO DE CARGO | DESDE | HASTA | INSTITUCIÓN | CARGO | RENTADO | OBS. |
| Ver Presentar | Docente nivel superior universitario y/o posgrado | 01/04/2012 | | UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA | Ayudante de Primera | Si | |
| Ver Presentar Baja | 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 | | | | | | | |
|---|---|------------|-------|--|---------------------|---------|------|
| | TIPO DE CARGO | DESDE | HASTA | INSTITUCIÓN | CARGO | RENTADO | OBS. |
| Editar Quitar | 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
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

VOLVER

Figura 10. 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: |
|--|---|------------|-------|--|----------------------------|---------|---|
| Ver Presentar | Docente nivel superior universitario y/o posgrado | 01/04/2012 | | UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA | Ayudante de Primera | Si | <div style="border: 2px solid green; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> Cargo nuevo ingresado en SIGEVA |
| Ver Presentar Baja | Docente nivel superior universitario y/o posgrado | 15/12/2014 | | UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE PSICOLOGIA | Jefe de Trabajos Prácticos | Si | <div style="border: 2px solid orange; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">!</div> 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: |
|--|---|------------|-------|--|---------------------|---------|------|
| Editar Quitar | 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.
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

[VOLVER](#)

Figura 11. 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 12. 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.

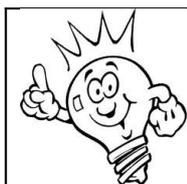
¿Cómo se descarta un cargo que viene de SIGEVA?

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 12. 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

2.3.1 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. |
|---|---|------------|-------|------------------------------|-------------------|---------|------|
| Ver Presentar Baja | Docente nivel superior universitario y/o posgrado | 01/05/2001 | | UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO | Profesor Asociado | Si | ! |
| Ver Presentar | 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
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

VOLVER

Figura 13.1. 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. |
|---|--------------------------------|------------|-------|------------------------------|------------|---------|------|
| Ver Presentar | 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 |
|---|---|------------|-------|------------------------------|-------------------|---------|
| Editar Quitar | 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 direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar.
 Por consultas sobre mensajes de error del sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

[VOLVER](#)

Figura 13.2. 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 [2.3.3. Licencia en el Cargo Externo](#) de este mismo manual, para saber como 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) | |
| <p>Según corresponda se sugiere leer las siguiente secciones del Manual de Usuario de DDJJ:</p> <p>2.3.1. Atención ¿Cómo se informa la Baja de un cargo?</p> <p>2.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET?</p> <p>2.3.3. Licencia en el Cargo Externo.</p> <p>2.6. Corrección de datos en Cargos Externos.</p> <p>Disponible en http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.trabajar.investigador/modificacion-de-cargos-docentes</p> <p>Por consultas administrativas escriba a direccionrrh-ddjj@conicet.gov.ar</p> <p>Por consultas sobre mensajes de error de el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.</p> | |
| <input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/> | |

Figura 14. 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.

2.3.2. ¿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. |
| Editar Quitar | Docente nivel básico y/o medio | 01/01/2017 | | UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO | Secundario | | * |
| Editar Quitar | 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 direccionrrh-ddjj@conicet.gov.ar.
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

Figura 15. 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.

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.

| 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 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: * <input type="text" value="2"/> (Cantidad de años) Sueldo bruto: * \$ <input type="text" value="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: * \$ <input type="text" value="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 siguiente 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 http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.trabajar.investigador/modificacion-de-cargos-docentes Por consultas administrativas escriba a direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar Por consultas sobre mensajes de error de el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre. | |
| <input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/> | |

Figura 16. 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: | |
| Institución: | 13008 - GERENCIA DE FISICA (CAB) ; GERENCIA D/AREA INVEST Y 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 17. 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 18. Vista de Cargo en Formulario de DDJJ.

2.3.3. Licencia en el Cargo Externo

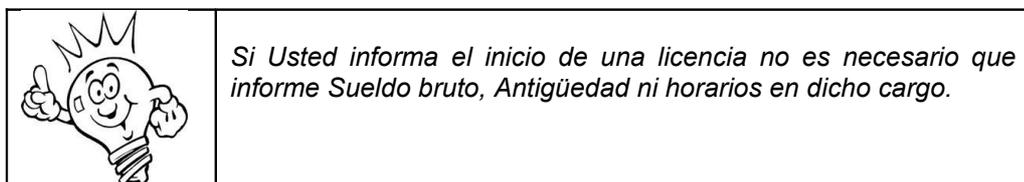
2.3.3.1. Licencia SIN GOCE en el Cargo Externo

¿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.

| | |
|---|--|
| 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 checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Desde: 01/03/2017 | |

Figura 19.1. Responda positivamente a la pregunta: ¿Está de licencia SIN GOCE en el cargo? E indique la fecha de inicio de la misma.



2.3.3.2. 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 19.2. Responda positivamente a la pregunta: ¿Está de licencia CON GOCE en el cargo? Y complete toda la información solicitada para el cargo.

| | |
|---|---|
|  | <p><i>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.</i></p> |
|---|---|

2.3.4. 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 1° 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 Universidad 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 direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar.

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 el acto administrativo emanado de la Universidad por el cual se reintegra al cargo más el recibo de haberes.

| | |
|--|--|
| 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 20. Presentación de cargo con cese de licencia.

2.4. Horarios

Para informar los horarios del cargo de CONICET como de los Cargos Externos, haga clic en [Horarios](#) de la Vista del Formulario de DDJJ.

| | |
|---|---|
|  | <p><i>Tenga presente que debe informar al menos 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.</i></p> |
|---|---|

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 | de: <input type="text"/> | 32:00 |
| | a: 16:00 | a: 16:00 | a: 12:00 | a: 16:00 | a: 12:00 | a: <input type="text"/> | |
| CONICET CON HORARIO CORTADO <input checked="" type="checkbox"/> | de: <input type="text"/> | de: <input type="text"/> | de: 13:00 | de: <input type="text"/> | de: 13:00 | de: <input type="text"/> | 10:00 |
| | a: <input type="text"/> | a: <input type="text"/> | a: 18:00 | a: <input type="text"/> | a: 18:00 | a: <input type="text"/> | |
| Profesor Asociado | de: <input type="text"/> | de: <input type="text"/> | de: <input type="text"/> | de: 17:00 | de: <input type="text"/> | de: <input type="text"/> | 01:00 |
| | a: <input type="text"/> | a: <input type="text"/> | a: <input type="text"/> | a: 18:00 | a: <input type="text"/> | a: <input type="text"/> | |
| Profesor Asociado CON HORARIO CORTADO <input checked="" type="checkbox"/> | de: <input type="text"/> | de: <input type="text"/> | de: <input type="text"/> | de: 19:00 | de: <input type="text"/> | de: <input type="text"/> | 01:00 |
| | a: <input type="text"/> | a: <input type="text"/> | a: <input type="text"/> | a: 20:00 | a: <input type="text"/> | a: <input type="text"/> | |

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 direccionrhh-ddjj@conicet.gov.ar.
Por consultas sobre mensajes de error del sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

GUARDAR
VOLVER

Figura 21. 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. Each screenshot contains a table with two columns: 'FORMULARIOS' and 'ESTADO'. The 'FORMULARIOS' column has two rows: '+ Cargos' and '+ Horarios'. The 'ESTADO' column shows the status of each row.

- Top Screenshot:** '+ Cargos' is 'OK', '+ Horarios' is 'Sin Datos'. An orange arrow points to 'Sin Datos' with the text: "Sin Datos: no indicó ningún horario".
- Middle Screenshot:** '+ Cargos' is 'OK', '+ Horarios' is 'Con Datos'. An orange arrow points to 'Con Datos' with the text: "Con Datos: falta el horario de algún cargo".
- Bottom Screenshot:** '+ Cargos' is 'OK', '+ Horarios' is 'OK'. An orange arrow points to 'OK' with the text: "OK: se indicaron los horarios de todos los cargos declarados".

Figura 22. Vista de Horarios con información sobre el Estado.

2.5. 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 'OK'.
- DOCUMENTACIÓN ANEXA:** A table with columns 'TIPO DOCUMENTO', 'INFORMACIÓN', and 'ARCHIVO ADJUNTO'. It lists documents like 'Certificado de recibo de sueldo', 'Acto Administrativo de la Designación', etc., with 'No se eligió archivo' in the 'ARCHIVO ADJUNTO' column.
- PRESENTACIÓN SOLICITUD:** A blue bar with a yellow button labeled 'ENVIAR SOLICITUD'.
- SEGUIMIENTO:** A table with columns 'ETAPA', 'ESTADO', and 'FECHA/HORA'. It shows the status of the application at different stages: 'Presentación' (Abierto, 14/03/2017 11:46), 'Gestión y Control' (-), and 'Resolución' (-).

At the bottom, there is a footer with contact information and a 'GUARDAR' button.

Figura 23. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.

| | |
|---|--|
|  | <p>IMPORTANTE!!! La opción de poder adjuntar archivos a la DDJJ está UNICAMENTE disponible para aquellas que se presentan desde la opción TRÁMITES – DDJJ. 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.</p> |
|---|--|

Observe que en el ejemplo, en 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. 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.</p> |
|---|---|

| FORMULARIOS DE SOLICITUD | | |
|---------------------------------|--|--|
| FORMULARIOS | | |
| FORMULARIOS | ESTADO | |
| + Cargos | OK | |
| + Horarios | OK | |
| DOCUMENTACIÓN ANEXA | | |
| TIPO DOCUMENTO | INFORMACIÓN | ARCHIVO ADJUNTO |
| Certificado de recibo de sueldo | Asistente administrativo, 01/01/2017, CONICET - UBA | Descargar Eliminar |

Figura 24. 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 | | | |
| SEGUIMIENTO | | | |
| 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 25. Cargo enviado.

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

DDJJ | Trámite de alta |

Error de validación: debe corregir el/los siguiente/s error/es antes de seguir:

- Falta el adjunto para los documentos del tipo Acto Administrativo de la Designación
- Falta el adjunto para los documentos del tipo Documental de licencia en el cargo
- Falta el adjunto para los documentos del tipo Certificado de baja de cargo

DECLARACIÓN JURADA

FORMULARIOS DE SOLICITUD

FORMULARIOS

| FORMULARIOS | ESTADO |
|-------------|-----------|
| + Cargos | OK |
| + Horarios | Con Datos |

DOCUMENTACIÓN ANEXA

| TIPO DOCUMENTO | INFORMACIÓN | ARCHIVO ADJUNTO |
|---------------------------------------|--|---|
| Certificado de recibo de sueldo | Asistente administrativo, 01/01/2017, CONICET - UBA | Descargar Eliminar |
| Acto Administrativo de la Designación | Asistente administrativo, 01/01/2017, CONICET - UBA | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo |

Figura 26. 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; 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, para ello deberá imprimir el formulario. Haga clic en **"Imprimir la solicitud para presentar en CONICET"**.



Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique:

- 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.
- Que su Director haya firmado los horarios de su cargo en CONICET. NO omita esta firma en ningún caso.
- Que la documentación adjuntada al trámite electrónico coincida con la información introducida en la DDJJ.

2.5.1. ¿Dónde presenta la DDJJ impresa y la documentación adjunta?

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

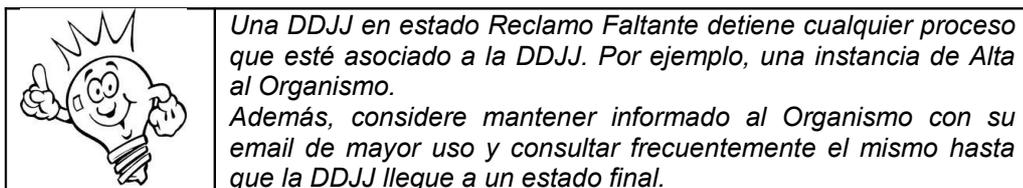
2.5.2. ¿Qué ocurre si falta alguna condición?

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.



2.5.3. ¿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 27. 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"**.



Figura 28. 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 direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar indicando esta situación, para que el mail le sea reenviado y se le informen los puntos a corregir.</p> |
|---|--|

- 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.



| FORMULARIOS DE SOLICITUD | | |
|------------------------------------|--------------------------|--|
| FORMULARIOS | | |
| FORMULARIOS | ESTADO | |
| + Cargos | OK | |
| + Horarios | OK | |
| DOCUMENTACIÓN ANEXA | | |
| TIPO DOCUMENTO | INFORMACIÓN | ARCHIVO ADJUNTO |
| Certificado de recibo de sueldo | Bedel, 01/01/2001, UBA | Descargar Eliminar |
| Certificado de recibo de sueldo | Docente, 02/02/2002, UTN | Descargar Eliminar |
| Documental de licencia en el cargo | Docente, 02/02/2002, UTN | Descargar Eliminar |
| PRESENTACIÓN SOLICITUD | | (*) ENVIAR SOLICITUD |

Figura 29. Botón “Eliminar” en el archivo que debe ser corregido.

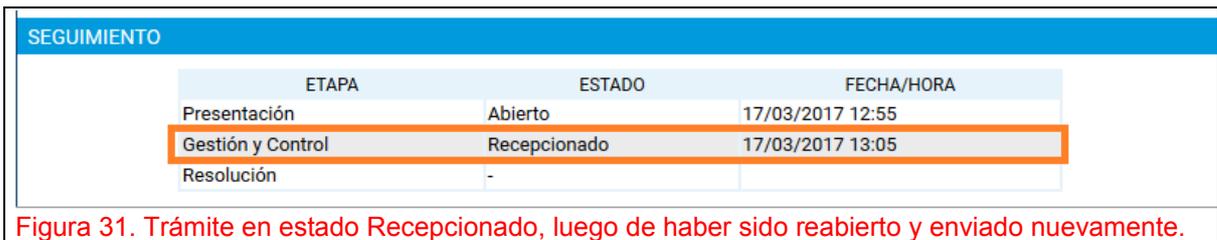
Una vez eliminado el archivo adjunto, tendrá la posibilidad de volver a adjuntar otro archivo que tenga las correcciones realizadas, como se puede ver a continuación:



| FORMULARIOS DE SOLICITUD | | |
|------------------------------------|--------------------------|--|
| FORMULARIOS | | |
| FORMULARIOS | ESTADO | |
| + Cargos | OK | |
| + Horarios | OK | |
| DOCUMENTACIÓN ANEXA | | |
| TIPO DOCUMENTO | INFORMACIÓN | ARCHIVO ADJUNTO |
| Certificado de recibo de sueldo | Bedel, 01/01/2001, UBA | Descargar Eliminar |
| Certificado de recibo de sueldo | Docente, 02/02/2002, UTN | Examinar... No se seleccionó un archivo. |
| Documental de licencia en el cargo | Docente, 02/02/2002, UTN | Descargar Eliminar |
| PRESENTACIÓN SOLICITUD | | (*) ENVIAR SOLICITUD |

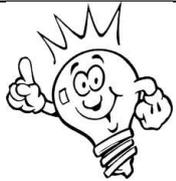
Figura 30. Botón “Examinar”, aparece luego de eliminar el adjunto a corregir.

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



| SEGUIMIENTO | | |
|-------------------|--------------|------------------|
| ETAPA | ESTADO | FECHA/HORA |
| Presentación | Abierto | 17/03/2017 12:55 |
| Gestión y Control | Recepcionado | 17/03/2017 13:05 |
| Resolución | - | |

Figura 31. Trámite en estado Recepcionado, luego de haber sido reabierto y enviado nuevamente.

| | |
|---|---|
|  | <p>Recuerde que si el Reclamo Faltante se da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Tanto en la DDJJ impresa, como en los adjuntos, deberá presentar nuevamente la DDJJ impresa y además, “Reabrir” y volver a adjuntar los archivos adjuntos con las correcciones mencionadas y luego, volver a enviar el trámite digital. |
|---|---|

| | |
|---|--|
|  | <p>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.</p> |
|---|--|

2.5.4. ¿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.

| | |
|--|---|
|  | <p>viernes 17/03/2017 10:15 a.m. noreply-sigerh@conicet.gov.ar Declaración Jurada Becas - Rechazo</p> |
| <p>Para dummy@conicet.gov.ar</p> | |
| <p>Sra.: PEREYRA, MARIANA.</p> <p>Le informamos que su trámite ha sido rechazado razón por la cual deberá gestionar una nueva solicitud FALTANTE: Documental en forma (sin tachaduras ni enmiendas) en DDJJ en Formulario de DDJJ Le comunico que la versión impresa de la DDJJ presentada oportunamente presenta tachaduras y/o enmiendas. Por consiguiente se le solicita iniciar una nueva, y completar los datos a fin de evitar dichas falencias.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos - SIGERH - CONICET</p> <hr/> <p>Este mensaje es generado automáticamente y no debe ser respondido.</p> | |

Figura 32. Ejemplo de Mail de Rechazo.

2.5.5. ¿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 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@bahia blanca-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.gob.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-ddjj@conicet.gov.ar |

Evite consultar estos temas al email 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.

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

La DDJJ será rechazada

2.5.7. ¿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 a direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar y solicitar que anulen la DDJJ para así poder iniciar otra y con los datos que certificará la Universidad.

2.6. 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. En atención a que usted se encuentra próximo a presentar su Informe es que, 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 cual es el cargo con el dato correcto.

b) Identificado el cargo con el dato correcto, envíe entonces un correo electrónico a direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar **indicando en el asunto Apellido y Nombre completos, DNI y agregar el texto Corrección de Datos en Cargo de DDJJ.**

Ejemplo, **Pedro Infante – DNI: 24369789 – Corrección de datos en cargo de DDJJ.**

En el cuerpo del email, por favor, indique toda la información que considere necesario aclarar del cargo que quiere corregir.

Con esa información que usted provee se llevará a cabo un procedimiento interno informándole luego que deberá hacer el siguiente y último paso, a saber:

c) En SIGERH debe dar la baja a dicho cargo (Consulte la Sección [2.3.1. Atención: ¿Cómo se informa la Baja de un cargo?](#)), **colocando como fecha de finalización la misma que puso como inicio y que oportunamente usted había comunicado.** Luego deberá **presentar** el cargo con la denominación correcta que viene desde SIGEVA y seguir el procedimiento normal de presentación de un cargo.

CARGO

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

Datos Incorrectos

Cargo: Jefe de Trabajos Prácticos

Dedicación: Simple

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

Cargo rentado: Si

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 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

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

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

GUARDAR **VOLVER**

Figura 33. Baja de un cargo con datos erróneos. Sólo en este caso indique la fecha "Hasta" igual a la fecha de inicio del cargo.



Deberá adjuntar a la DDJJ la Constancia de Corrección de Datos. Puede solicitarla a direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar.

Recuerde que debe indicar los datos del cargo y firmar dicha constancia. Sin esta documentación no es posible salvar el error.

FORMULARIOS DE SOLICITUD

FORMULARIOS

| FORMULARIOS | ESTADO |
|----------------------------|-----------|
| + Cargos | OK |
| + Horarios | Con Datos |

DOCUMENTACIÓN ANEXA

| TIPO DOCUMENTO | INFORMACIÓN | ARCHIVO ADJUNTO |
|------------------------------------|--|---|
| Certificado de baja de cargo | Jefe de Trabajos Prácticos, 15/12/2014 - 15/12/2014, UBA | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> CORREC...S.doc |
| Certificado de recibo de sueldo | Ayudante de Primera, 01/04/2012, UBA | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo |
| Documental de licencia en el cargo | Ayudante de Primera, 01/04/2012, UBA | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo |

PRESENTACIÓN SOLICITUD

- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

SEGUIMIENTO

| ETAPA | ESTADO | FECHA/HORA |
|-------------------|---------|------------------|
| Presentación | Abierto | 14/03/2017 11:46 |
| 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
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

Figura 34. Debe adjuntar la Constancia de Corrección de Datos en caso de Baja de un cargo con datos erróneos en la sección Certificado de Baja de Cargo.

3. CARGOS EN SIGEVA

En esta sección se intenta explicar cómo ingresar la información de un cargo en el Banco de Datos de Actividades de CyT. No obstante, lea atentamente la pantalla ya que obtendrá una guía clara sobre los datos que debe ingresar.

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

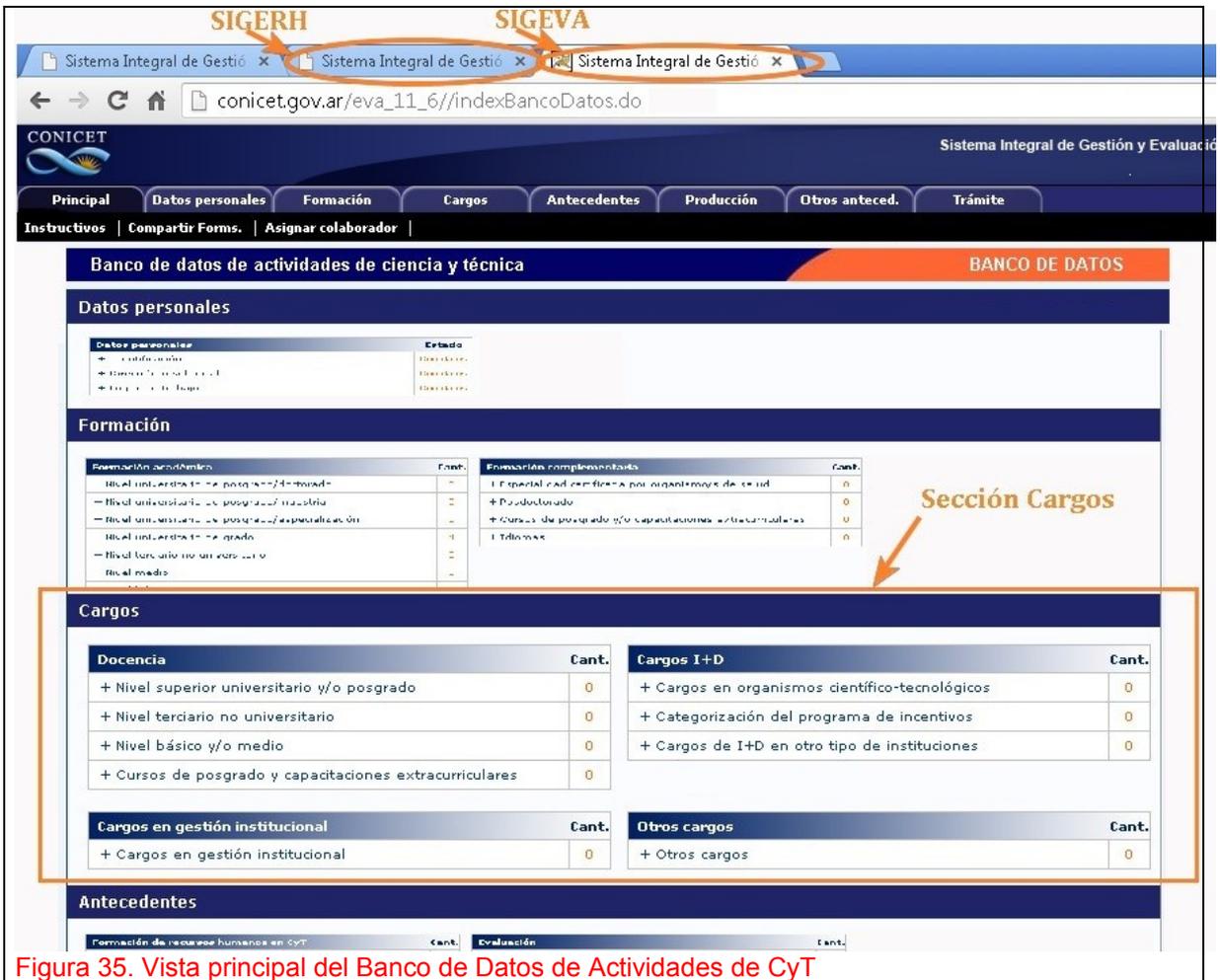


Figura 35. Vista principal del Banco de Datos de Actividades de CyT

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 posgrado 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.

The screenshot shows the 'Cargos Docentes' interface with a 'BANCO DE DATOS' header. It features four filter sections, each with an 'Importar' button:

- Nivel superior universitario y/o posgrado:** Shows a table with 2 records. The first record has 'Fecha inicio' 01/04/2009 and 'Fecha fin' 01/04/2013 at 'UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA / DTO.DE QUIMICA BIOLOGICA'. The second record has 'Fecha inicio' 01/01/2011 at 'UNIV.DE BUENOS AIRES'.
- Nivel terciario no universitario:** Shows 1 record with 'Fecha inicio' 01/06/2013 at 'FUND.INST.TORCUATO DI TELLA'.
- Nivel básico y/o medio:** Shows 'No hay registros cargados.' and 'No se encontraron registros. 1'.
- Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares:** Shows 'No hay registros cargados.' and 'No se encontraron registros. 1'.

Figura 36. Cargos Docentes.

El procedimiento para agregar un cargo en SIGEVA requiere que inicialmente informe la Fecha de Inicio del cargo y la Fecha de Finalización (aunque esta última fecha no es obligatoria para Cargos Docentes, para el resto sí). Luego debe indicar la Institución donde lo desempeña. Observe el siguiente cuadro.

The screenshot shows the 'Formulario de Cargo docente' with the following fields and annotations:

- Fecha inicio:** * 01 / 10 / 2013
- (1) Fecha fin:** [] / [] / [] (circled in orange)
- Institución:** uba [Buscar] (Annotated: Indique la sigla o parte del nombre de la Institución a buscar.)
- Institución seleccionada:** * [] [Limpiar]
- Cargo:** * Profesor asociado
- (2) Otro cargo:** *

Additional orange text: **A SIGERH sólo se puede importar cargos vigentes, para ello se considera la fecha de finalización del cargo.**

Figura 37. 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 38. 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, 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 39. 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 |
|---|--------------|-----------|--|
| Editar Borrar | 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. | | | |

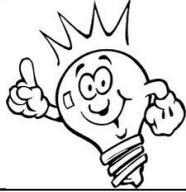
No se encontraron registros. 1

Nivel básico y/o medio

Figura 41. 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 otro cargo para indicar. Se sugiere no 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.