

MANUAL DE USUARIO PARA
ACTUALIZACIÓN SALARIAL DE
CARGOS EXTERNOS PARA DDJJ
(Tramite Online)

Índice

Índice	2
INTRODUCCIÓN.....	3
INGRESO AL SISTEMA	3
FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DDJJ – ACTUALIZACIÓN SALARIAL DE CARGOS EXTERNOS	4
Acceso al Formulario de DDJJ para Actualización Salarial.....	4
¿Qué ocurre si falta alguna condición?.....	8
¿Qué debo hacer si recibo un mail de Reclamo Faltante?	9
¿Qué debo hacer si recibo un mail de Rechazo?.....	12

INTRODUCCIÓN

A través de esta nueva funcionalidad, se brinda al usuario la posibilidad de actualizar el sueldo de cargos externos informados en la última Declaración Jurada aprobada, se deberá realizar en los siguientes casos:

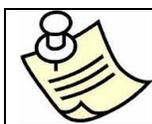
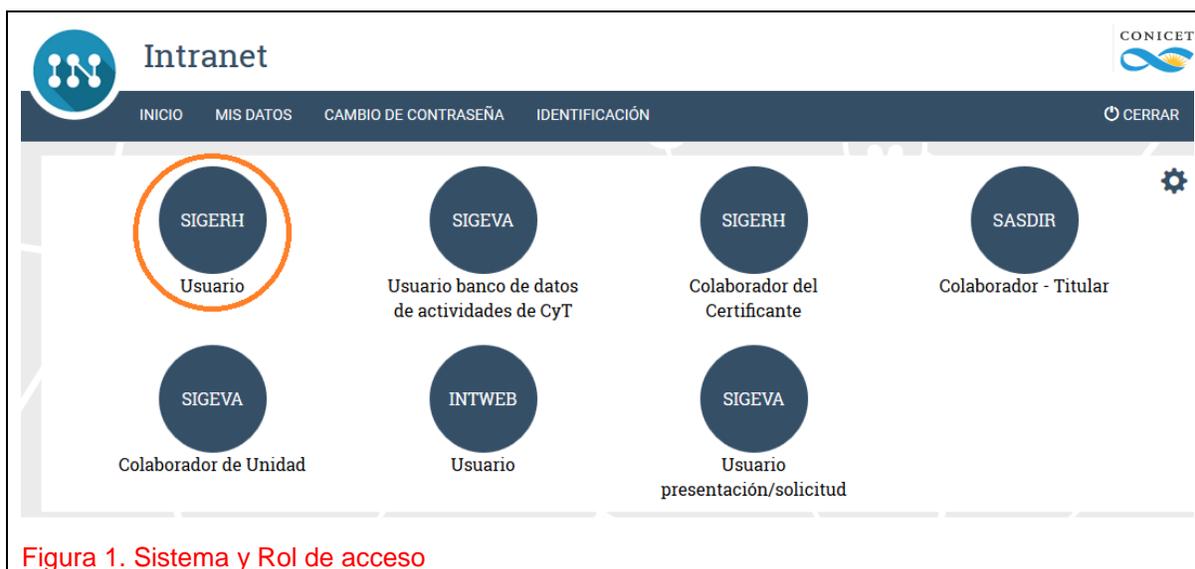
- Para actualizar sueldos que lleven descuentos en CONICET (Cargos No docentes, de institución privada, contratos, nivel secundario).
- Para presentar con el informe Anual o BIANUAL los miembros de las Carreras del Investigador Científico y del Personal de Apoyo.

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

En caso de necesitar informar algún otro cambio se deberá realizar por la vía tradicional, a través de una NUEVA DDJJ.

INGRESO AL SISTEMA

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



ATENCIÓN!!! Recuerde que sólo pueden tener acceso a SIGERH aquellos usuarios que están debidamente registrados e identificados en la Intranet del CONICET. Si no está identificado, por favor envíe un mail a intranet@conicet.gov.ar

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DDJJ – ACTUALIZACIÓN SALARIAL DE CARGOS EXTERNOS

Acceso al Formulario de DDJJ para Actualización Salarial

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

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

	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
NUEVO					
Ver Actualizar Sueldo	11/04/2016 13:12	13/04/2016 13:23	Fecha presentación: 13/04/2016 - Cargos rentados: 1	Aprobado	2142016000064300

At the bottom right of the table is a 'VOLVER' button.

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

Deberá volver a actualizar el sueldo de todos los cargos informados como vigentes y rentados en la última DJ Aprobada.

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

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

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

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



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

ACTUALIZACIÓN SALARIAL DE CARGOS

FORMULARIOS DE SOLICITUD

FORMULARIOS ESTADO Sin Datos

PRESENTACIÓN SOLICITUD ENVIAR SOLICITUD

SEGUIMIENTO

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	12/04/2017 12:17
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 direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerrh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

GUARDAR VOLVER

Figura 3. Formulario de Actualización Salarial de Cargos

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

ACTUALIZACIÓN SALARIAL DE CARGOS

CARGOS

CARGOS A ACTUALIZAR SUeldo

TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
Docente nivel superior universitario y/o posgrado	17/11/2015		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE AGRONOMIA / DEPARTAMENTO DE METODOS CUANTITATIVOS Y SIST.DE INFORMACION	Jefe de Trabajos Prácticos	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 direccionrh-ddjj@conicet.gov.ar
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerrh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

VOLVER

Si en las Observaciones aparece el asterisco, significa que falta completar datos del cargo que son obligatorios. Si está todo completo, aparecerá OK.

Figura 4. Edición de Cargos a Actualizar Sueldo

Los datos que se le solicitarán son:

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

EDICIÓN DE CARGO

CARGO

Trámite		
Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 12/04/2017 12:17
Clase: Declaración Jurada Investigadores	Código: 2142017000008300	Fecha Fin:
Tipo: Actualización Salarial CIC	Agente: ROLHAUSER, ANDRES GUILLERMO	CUIL: 20266425415

CARGO

Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado
Cargo: Jefe de Trabajos Prácticos
Dedicación: Simple
Vigencia desde: 17/11/2015 Hasta:
Cargo rentado: Si

LUGAR DE TRABAJO

Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal
21529 - DEPARTAMENTO DE METODOS CUANTITATIVOS Y SIST.DE
Institución: INFORMACION ; FACULTAD DE AGRONOMIA ; UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA DJ

Adicional por Título de Posgrado: No Percibe Percibe Especialización Percibe Maestría 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?: Si No Indique el monto: * \$ 200.00

Nota:

- La cantidad de años deben corresponderse con la antigüedad total como docente en el ámbito académico.
- El importe informado de Sueldo Bruto debe coincidir con el recibo de sueldo.

Recuerde GUARDAR luego de completar los datos

GUARDAR

VOLVER

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

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

ACTUALIZACIÓN SALARIAL DE CARGOS

FORMULARIOS DE SOLICITUD

FORMULARIOS

FORMULARIOS	ESTADO
+ Cargos	OK

"OK" significa que están todos los datos cargados.

DOCUMENTACIÓN ANEXA

TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	ARCHIVO ADJUNTO
Recibo de sueldo	Jefe de Trabajos Prácticos, 17/11/2015, UBA	Examinar... No se seleccionó un archivo.

1. Se le solicitará adjuntar la Documentación Anexa necesaria según el tipo de cargo que haya presentado. Haga click en "Examinar".

PRESENTACIÓN SOLICITUD

ENVIAR SOLICITUD

2. Puede **GUARDAR** su DJ para enviar más tarde o para asegurarse de que sus adjuntos se hayan agregado a la DJ. Si no desea guardarla, puede **ENVIAR** directamente su DJ Electrónica. **RECUERDE REVISAR BIEN TODA LA INFORMACIÓN ANTES DE ENVIAR SU TRÁMITE.**

SEGUIMIENTO

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	12/04/2017 12:17
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.

GUARDAR VOLVER

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

Deberá adjuntar su recibo de sueldo (o recibos si son varios cargos presentados) actualizado, debiendo coincidir exactamente con lo declarado. Además deberá adjuntar los recibos desde el anterior sueldo bruto presentado en los casos de cargos que lleven descuentos que no sea de Universidad Nacional. **Recuerde que esta presentación se realizará sólo electrónicamente, NO DEBE ENTREGAR EL FORMULARIO FISICO por mesa de entradas.**

ACTUALIZACIÓN SALARIAL DE CARGOS

FORMULARIOS DE SOLICITUD

FORMULARIOS

FORMULARIOS	ESTADO
+ Cargos	OK

DOCUMENTACIÓN ANEXA

TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	ARCHIVO ADJUNTO
Recibo de sueldo	Jefe de Trabajos Prácticos, 17/11/2015, UBA	Descargar Eliminar

1. Una vez subido el adjunto y antes del envío de la DDJJ, puede optar por Eliminarlo y subir uno nuevo o simplemente Descargarlo.

PRESENTACIÓN SOLICITUD

ENVIAR SOLICITUD

2. Envíe la Solicitud

SEGUIMIENTO

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	12/04/2017 12:17
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.

GUARDAR VOLVER

Figura 7. Archivos adjuntos Guardados en el formulario

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

USUARIO 12/4/2017

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
Ver 12/04/2017 12:17	12/04/2017 13:52	Fecha presentación: 12/04/2017 - Cargos rentados: 1	Enviado	2142017000008300

Trámite de Actualización Salarial

DDJJ

NUEVO	FECHA INICIO:	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
Ver Actualizar Sueldo	11/04/2016 13:12	13/04/2016 13:23	Fecha presentación: 13/04/2016 - Cargos rentados: 1	Aprobado	2142016000064300

Trámite de DDJJ original del que surgió el Trámite de Actualización

VOLVER

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

¿Qué ocurre si falta alguna condición?

Cuando el trámite es controlado, se verifica alguna de las siguientes condiciones (que pueden aplicar o no según sea el caso):

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

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

	<p>Un trámite en estado Reclamo Faltante o Rechazo detiene cualquier proceso que esté asociado al trámite.</p> <p>Además, considere mantener informado al Organismo con su email de mayor uso y consultar frecuentemente el mismo hasta que el trámite llegue a un estado final.</p> <p>Si tiene dudas acerca de cómo llenar su trámite de Actualización Salarial, envíe un mail a su Unidad de Gestión.</p>
--	--

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

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

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



Figura 9. Ejemplo de Mail de Reclamo Faltante

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

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

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

DDJJ Tramite de alta

RESUMEN DE DDJJ

DDJJ PENDIENTES					
	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
Ver Reabrir	12/04/2017 12:17	12/04/2017 13:52	Fecha presentación: 12/04/2017 - Cargos rentados: 1	Presentación incompleta	2142017000008300

DDJJ					
	FECHA INICIO	FECHA PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN	ESTADO	TRÁMITE
NUEVO Ver Actualizar Sueldo	11/04/2016 13:12	13/04/2016 13:23	Fecha presentación: 13/04/2016 - Cargos rentados: 1	Aprobado	2142016000064300

VOLVER

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

	<p>Si usted visualiza en su perfil un trámite de Actualización salarial 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 su Unidad de Gestión indicando esta situación, para que el mail le sea reenviado y se le informen los puntos a corregir.</p>
--	--

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

ACTUALIZACIÓN SALARIAL DE CARGOS

FORMULARIOS DE SOLICITUD

FORMULARIOS

FORMULARIOS	ESTADO
+ Cargos	OK

DOCUMENTACIÓN ANEXA

TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	ARCHIVO ADJUNTO
Recibo de sueldo	Jefe de Trabajos Prácticos, 17/11/2015, UBA	Descargar Eliminar

PRESENTACIÓN SOLICITUD **ENVIAR SOLICITUD**

- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

SEGUIMIENTO

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Enviado	12/04/2017 13:52
Gestión y Control	Presentación incompleta	12/04/2017 15:00
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.

GUARDAR VOLVER

Figura 11. 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

DOCUMENTACIÓN ANEXA

TIPO DOCUMENTO	INFORMACIÓN	ARCHIVO ADJUNTO
Recibo de sueldo	Jefe de Trabajos Prácticos, 17/11/2015, UBA	(1) Examinar... No se seleccionó un archivo. (2)

PRESENTACIÓN SOLICITUD **ENVIAR SOLICITUD**

Figura 12. 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 13. Trámite en estado Recepcionado, luego de haber sido reabierto y enviado nuevamente.

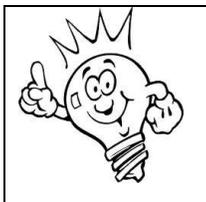
¿Qué debo hacer si recibo un mail de Rechazo?

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

En este caso, deberá gestionar una nueva solicitud de Actualización salarial.



Figura 14. Ejemplo de Mail de Rechazo.



El trámite es online NO debe presentarse impreso, el mismo una vez “enviado” va directamente a la bandeja de Sede Central para su aprobación, sin embargo las consultas relacionadas al trámite deberán gestionarse en su Unidad de Gestión.

Para las consultas relacionadas a los trámites de DDJJ deberán gestionarse en su Unidad de Gestión.

A continuación se proporciona la dirección de correo electrónico de cada una de ellas:

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