

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?	16
2.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET?	18
2.3.3. Licencia en el Cargo Externo	21
2.4. Horarios	23
2.5. Envío de la DDJJ	25
2.6. Corrección de Datos en Cargos Existentes	29
3. CARGOS EN SIGEVA	31

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.

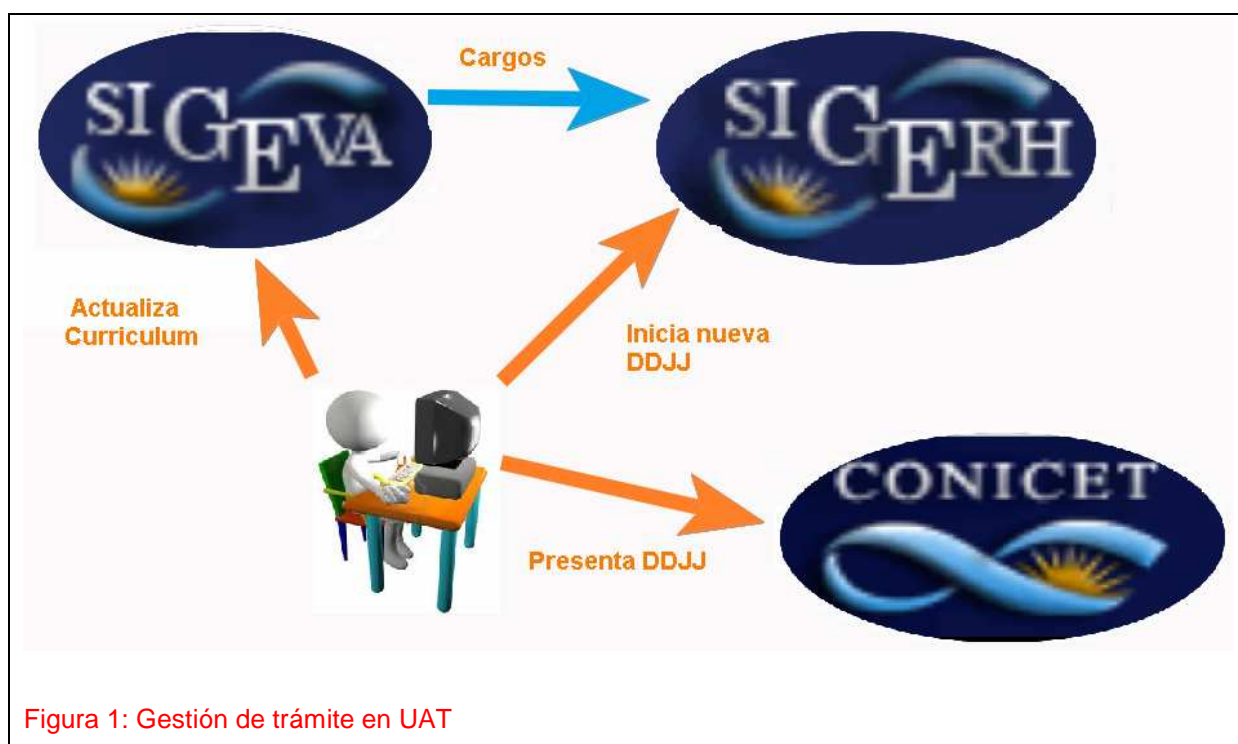


Figura 1: Gestión de trámite en UAT

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.

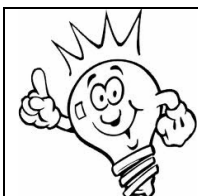
Otros Cargos no docentes: En caso de ejercerlos en lugares como laboratorios, bibliotecas o entidades como CNEA o INTA debe registrarlos como "**Otros cargos**" en el Banco de Datos de Actividades de CyT.

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.

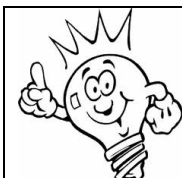
Para informar un nuevo cargo deberá seguir los pasos que se indicarán en el presente Manual. Se sugiere iniciar su DDJJ con el recibo de sueldo a la vista, ya que el sistema le pedirá información consignada en el mismo, como ser:

- Si percibe doctorado o maestría 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.



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.

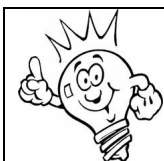
Para informar la baja de un cargo preexistente, deberá indicarlo explícitamente y según se explicará en las secciones siguientes.



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.

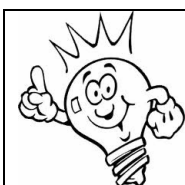


Por el cambio de cargo deberá adjuntar a la DDJJ impresa, la copia de la Resolución, Certificado o Nota de la entidad correspondiente.

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. 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, 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.

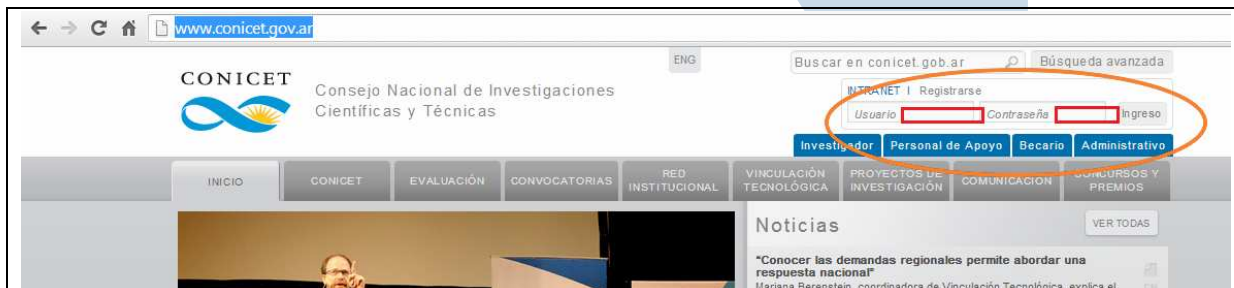


Figura 2. Acceso a la Intranet de CONICET.

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

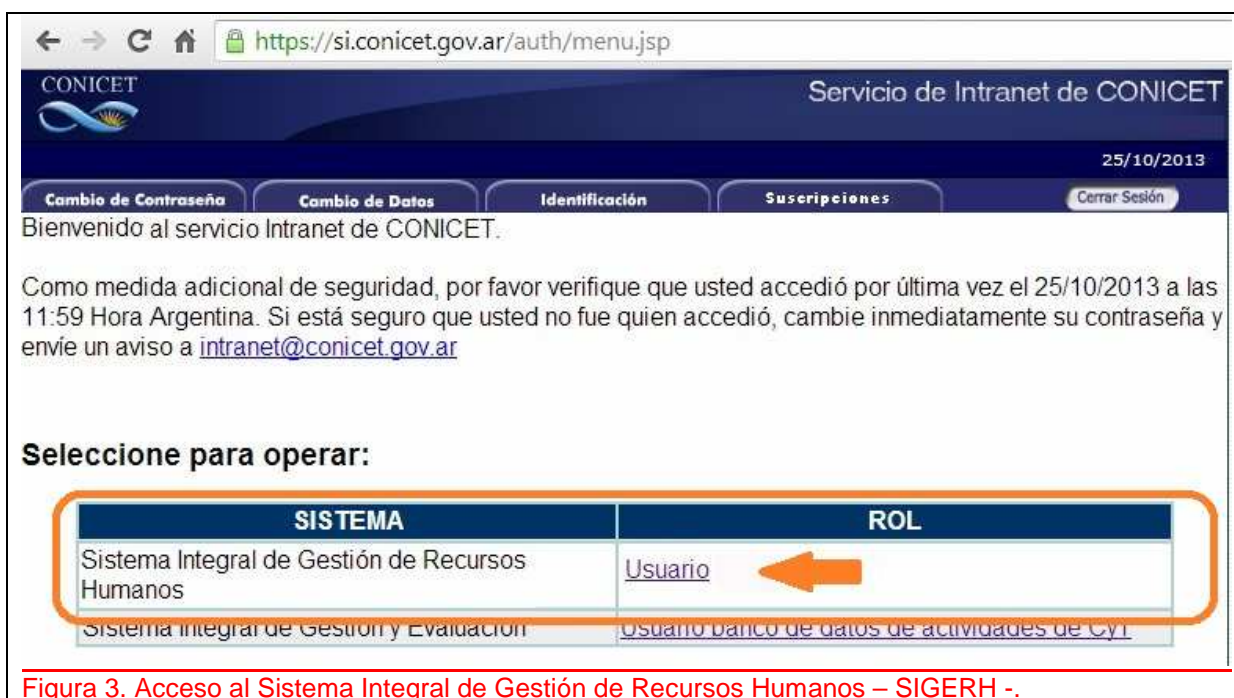


Figura 3. Acceso al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos – SIGERH -.

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.

Declaración Jurada					
DDJJ Pendientes					
	Fecha inicio	Fecha presentación	Información	Estado	Trámite
Editar	28/10/2012 14:40			Abierto	2272013003195200
DDJJ					
Nuevo	Fecha inicio	Fecha presentación	Información	Estado	Trámite
Ver	27/09/2012 20:02	28/08/2013 17:20	MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH - Identificador original: 002000044795 (44795) - Profesor Asociado, 01/04/2001, UNIV.TECNOLOGICA NACIONAL / FAC. REGIONAL TUCUMAN	Aprobado	2272012003110200
Ver	30/09/2012 11:54	02/10/2012 20:23	MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH - Identificador original: 002000044789 (44789) - Profesor Asociado, 01/04/2001, UNIV.TECNOLOGICA NACIONAL / SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA	Aprobado	2272012003109900

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 dos DDJJ, ambas están aprobadas 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 Sistema Integral de Gestión y RR.HH. Usuario

Principal Liquidaciones Datos Personales Transacciones Solicitudes Certificaciones Trámites

Trámite de alta | DDJJ |

Declaración Jurada

Formularios de solicitud

Formularios

Formularios	Estado
+ Cargos	Sin Datos
+ Horarios	Sin Datos

Paso 1. → **Paso 2.** → **Paso 3.** →

Presentación solicitud (*) Enviar Solicitud

Paso 4. → - Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

Seguimiento

Etapas	Estado	Fecha/Hora
Presentación	Abierto	20/10/2013 10:36
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

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 Paso1, e ingrese directamente a Horarios (Paso2.). 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.

	<p><i>En cualquier de estas situaciones el sistema pedirá que introduzca información en el formulario electrónico y que adjunte los certificados correspondientes a la DDJJ impresa que presente en el Organismo.</i></p> <p><i>Si la información que ingresa no coincide con los certificados adjuntos o los mismos no se presentan, la DDJJ podrá ser rechazada debiendo presentar una nueva Declaración de forma inmediata</i></p>
---	---

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

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

Declaración de cargos

Cargos Vigentes ← **SECCIÓN**

Link → Banco de Datos de CyT

Link → Refrescar

Tipo de cargo	Desde	Hasta	Institución	Cargo	Rentado	Obs.
Ver Presentar Baja	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/06/2002	GERENCIA DE GESTION OPERATIVA / SUBG.DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES / DIRECCION DE ADMINIST. DE PERSONALE IMPUESTOS / MIGRACION	Profesor Adjunto	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.
No hay registros cargados.						

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

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.

No es posible informar por este sistema cargos cuya fecha de inicio es posterior al día de la fecha.

Recuerde que los datos obligatorios se indican con “*”

Por ejemplo:

Datos obligatorios

Fecha inicio: * 01 / 04 / 2014

(1) Fecha fin: / /

Institución:

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

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.

DDJJ de Cargos

Acceso al Banco de Datos de Actividades de CyT → Banco de Datos de CyT

Cargos Vigentes

Cargo presentado en la última DDJJ

Tipo de cargo	Desde	Hasta	Institución	Cargo	Rentado	Obs.
Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/06/2002		GERENCIA DE GESTION OPERATIVA / SUBG.DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES / DIRECCION DE ADMINIST. DE PERSONAL E IMPUESTOS / MIGRACION	Profesor Adjunto	Si	!

Ver | Presentar | Baja

! 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.

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.

DDJJ de Cargos

Banco de Datos de CyT

Cargos Vigentes

	Tipo de cargo	Desde	Hasta	Institución	Cargo	Rentado	Obs
Ver Presentar	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/10/2013		UNIV.TECNOLOGICA NACIONAL / FAC.REG.MENDOZA / SEC.DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y POSTGRADO / GRUPO GISAM - LAB. DE BIOTECNOLOGIA Y MICROBIOLOGIA	Profesor Asociado	Si	
Ver Presentar Baja	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/06/2002		GERENCIA DE GESTION OPERATIVA / SUBG.DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES / DIRECCION DE ADMINIST. DE PERSONAL E IMPUESTOS / MIGRACION	Profesor Adjunto	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

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: 01/06/2002
 Fecha fin:
 Institución: GERENCIA DE GESTION OPERATIVA / SUBG.DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES / DIRECCION DE ADMINIST. DE PERSONAL E IMPUESTOS / MIGRACION
 Cargo: Profesor Adjunto
 Dedicación: Simple
 Dedicación horaria semanal del cargo docente: De 0 hasta 19 horas
 Condición:
 ¿Realiza actividades de investigación y desarrollo con este cargo docente?: No
 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.	

Descartar Volver

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.

Docencia - Nivel Superior de grado o de posgrado

Datos básicos

Fecha inicio: 01/10/2013
 Fecha fin:
 Institución: UNIV.TECNOLOGICA NACIONAL / FAC.REG.MENDOZA / SEC.DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y POSTGRADO / GRUPO GISAM - LAB. DE BIOTECNOLOGIA Y MICROBIOLOGIA
 Cargo: Profesor Asociado
 Dedicación: Semi-exclusiva
 Dedicación horaria semanal del cargo docente: De 0 hasta 19 horas
 Condición: Regular o por concurso
 ¿Realiza actividades de investigación y desarrollo con este cargo docente?: No

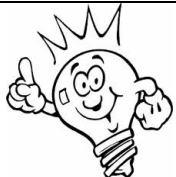
Nivel educativo de las actividades curriculares dictadas
 Universitario de posgrado/doctorado

Actividades curriculares dictadas

Nombre de la actividad curricular	Profesor titular o responsable
Docencia	

Descartar Volver

Figura 12. Descartar cargo de SIGEVA.

	<p><i>Descarte un cargo de SIGEVA únicamente en la situación señalada anteriormente. Ya que el cargo descartado no se volverá mostrar en SIGERH.</i></p>
---	--

¿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 **Baja** que se halla adjunto al cargo. Verá usted que el cargo pasa de la Sección **Cargos vigentes** a **Cargos Baja**.

Banco de Datos de CyT

DDJJ de Cargos

Cargos Vigentes

[Refrescar](#)

Tipo de cargo	Desde	Hasta	Institución	Cargo	Rentado	Obs.
No hay registros cargados.						

! 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	01/10/2013		UNIV.TECNOLOGICA NACIONAL / FAC.REG.MENDOZA / SEC.DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y POSTGRADO / GRUPO GISAM - LAB. DE BIOTECNOLOGIA Y MICROBIOLOGIA	Profesor Asociado	Si	*

*: 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	01/06/2002		GERENCIA DE GESTION OPERATIVA / SUBG.DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES / DIRECCION DE ADMINIST. DE PERSONAL E IMPUESTOS / MIGRACION	Profesor Adjunto	Si

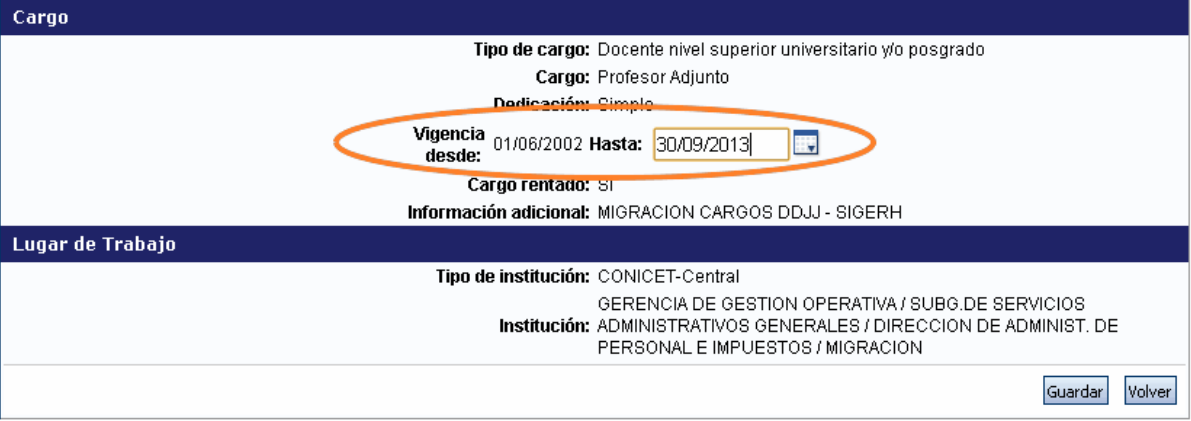
Nota:

- 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.

[Volver](#)

Figura 13. 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 Adjunto
Dedicación: Simple
Vigencia desde: 01/06/2002 **Hasta:** 30/09/2013
Cargo rentado: SI
Información adicional: MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH

Lugar de Trabajo

Tipo de institución: CONICET-Central
Institución: GERENCIA DE GESTION OPERATIVA / SUBG.DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES / DIRECCION DE ADMINIST. DE PERSONAL E IMPUESTOS / MIGRACION

Guardar **Volver**

Figura 14. Fecha de Baja deñ 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.

- 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	01/04/2009	01/04/2016	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA / DTO.DE QUIMICA BIOLOGICA	Profesor Asociado	Si	*
Editar Quitar	Cargos en gestión institucional	01/04/2011	01/04/2014	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA	Jefe de departamento		*

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

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 en el cargo?
- El pago del cargo externo incluye el concepto de Maestría o Doctorado?.
- Sueldo bruto que percibe por dicho cargo. Es el importe sin descuentos ni retenciones y debe coincidir con el recibo de sueldo.
- Años que la Institución donde desempeña el cargo reconoce como Antigüedad.

Recuerde que la información ofrecida por Usted debe ser verificables a través de la documentación que adjunte al formulario impreso 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: 01/10/2013 **Hasta:**
Cargo rentado: Si

Lugar de Trabajo

Tipo de institución: Universidades Nacionales
Institución: UNIV. TECNOLÓGICA NACIONAL / FAC. REG. MENDOZA / SEC. DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSTGRADO / GRUPO GISAM - LAB. DE BIOTECNOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA

Información Adicional de la DJ

¿Está de licencia en el cargo?: ☐ Si ☒ No

☒ No percibe Posgrado ☐ Percibe Maestría ☐ Percibe Doctorado

Antigüedad: * 14 (Cantidad de años)

Sueldo bruto: * 6900.00

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.

Debe indicar: **Debe indicar la cantidad de años por los que la Institución abona antigüedad en el cargo.**

Guardar **Volver**

Figura 16. Edición de un cargo Docente.

Cargo

Tipo de cargo: Cargos en gestión institucional
Cargo: Vicedirector
Dedicación: Simple
Vigencia desde: 07/06/2012 **Hasta:**

Lugar de Trabajo

Tipo de institución: CONICET-CCT-Unidades Ejecutoras
Institución: CONSEJO NAC. DE INVEST. CIENTIF. Y TÉCNICAS / CTRO. CIENTIFICO TECNOL. CONICET - MENDOZA

Información Adicional de la DJ

Tipo de honorario: * Rentado

¿Está de licencia en el cargo?: ☐ Si ☒ No

☒ No percibe Posgrado ☐ Percibe Maestría ☐ Percibe Doctorado

Antigüedad: * 9 (Cantidad de años)

Sueldo bruto: * 3500.00

Nota:
 - El importe informado de Sueldo Bruto debe coincidir con el recibo de sueldo.

Guardar **Volver**

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.

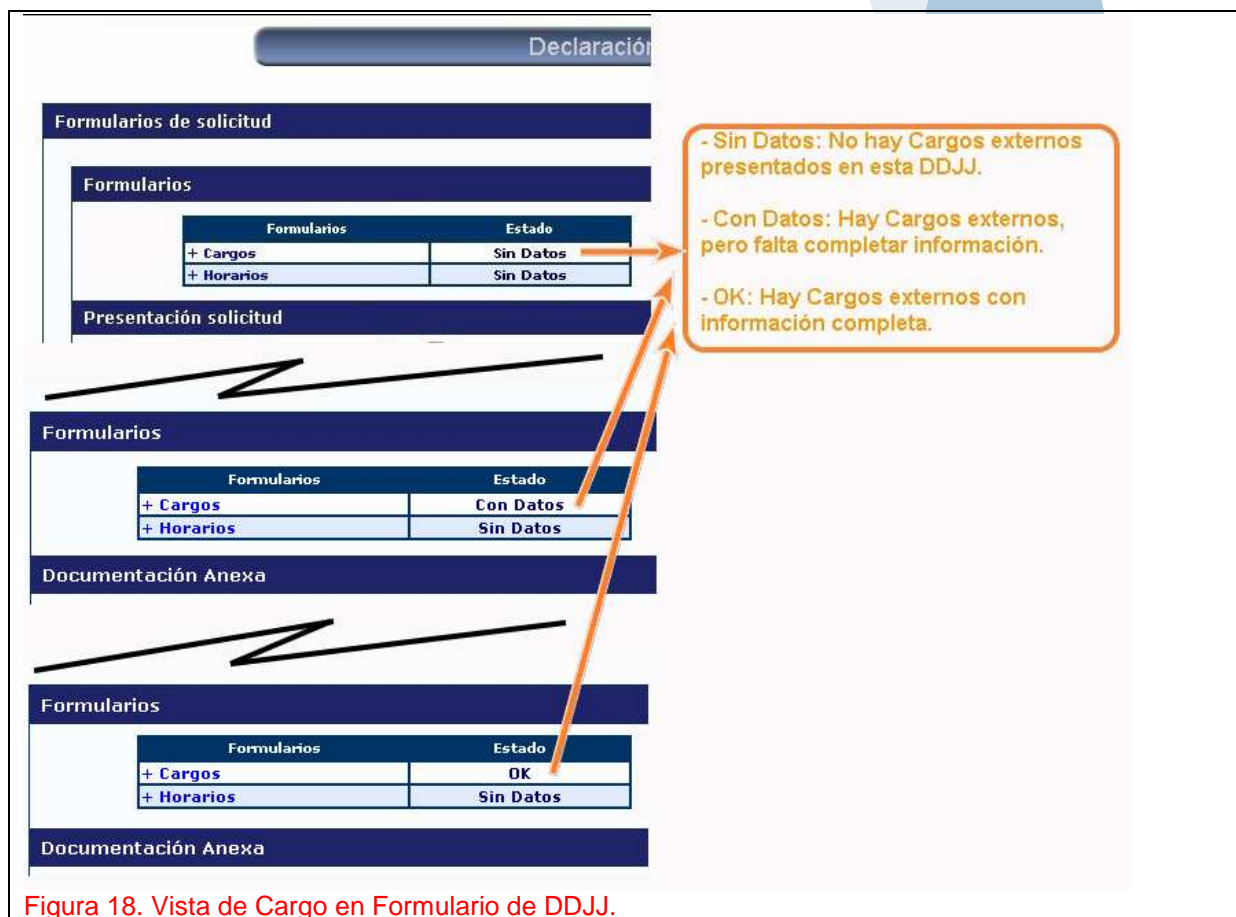


Figura 18. Vista de Cargo en Formulario de DDJJ.

2.3.3. Licencia en el Cargo Externo

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

Cómo se indicó en la sección anterior, cuando presente un cargo puede contestar positivamente a la pregunta “**Está de licencia 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 Adjunto
 Dedicación: Simple
 Vigencia desde: 01/04/2004 Hasta:
 Cargo rentado: SI
 Información adicional: MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH

Lugar de Trabajo

Tipo de institución: Universidades Nacionales
 Institución: 12536 - UNIV.NAC.DE SAN MARTIN

Información Adicional de la DJ

¿Está de licencia en el cargo?: ☒ SI ☐ No

Desde: 01/03/2014

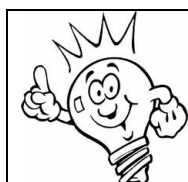
☒ No percibe Posgrado ☐ Percibe Maestría ☐ Percibe Doctorado

Antigüedad: (Cantidad de años)
 Sueldo bruto:

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.

Volver

Figura 19. Responda positivamente a la pregunta: ¿Está de licencia en el cargo? E indique la fecha de inicio de la misma.



Si Usted informa el inicio de una licencia no es necesario que informe Sueldo bruto, Antigüedad ni horarios en dicho cargo.

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

Debe distinguir dos situaciones.

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

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

Impresa su DDJJ con el cargo en Sigeva, NO OLVIDE adjuntar a su presentación papel 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 con más el bruto de cargo, la antigüedad en el mismo y los horarios correspondientes. Guarde el documento, imprima y hágalo firmar.

No olvide presentar adjunto a su ddjj papel, 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:	Profesor Adjunto
Dedicación:	Simple
Vigencia desde:	01/04/2004 Hasta:
Cargo rentado:	Si
Información adicional:	MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH
Lugar de Trabajo	
Tipo de institución:	Universidades Nacionales
Institución:	12536 - UNIV.NAC.DE SAN MARTIN
Información Adicional de la DJ	
¿Está de licencia en el cargo?: Si	
Desde: 1/03/14	Hasta: 30/04/2014
<input checked="" type="radio"/> No percibe Posgrado <input type="radio"/> Percibe Maestría <input type="radio"/> Percibe Doctorado	
Antigüedad: 15	(Cantidad de años)
Sueldo bruto: 2589.74	
<small>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.</small>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

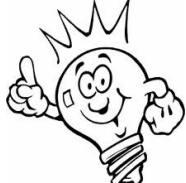
Coloque aquí la fecha de finalización de la licencia.

Recuerde que debe completar antigüedad, el sueldo bruto y finalmente 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.



*Tenga presente que debe informar al menos 40 hs semanales destinados a su beca. Y su **Director** deberá firmar en la sección de Horarios en del formulario impreso.*

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

Declaración Jurada de Cargos / 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	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total
CONICET	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 09:00 a: 18:00	de: 08:00 a: 13:00	de: 16:30 a: 20:00	de: 09:00 a: 18:00	de: 09:00 a: 18:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	35:30
CONICET CON HORARIO CORTADO <input checked="" type="checkbox"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 16:30 a: 21:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	04:30
Profesor Asociado	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 20:00 a: 22:00	de: 14:00 a: 16:00	de: 08:00 a: 11:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	07:00
Profesor Asociado CON HORARIO CORTADO <input checked="" type="checkbox"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 13:00 a: 16:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	03:00

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”**.
2. Las filas siguientes hacen referencia a los Cargos Externos presentados.
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**.



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:


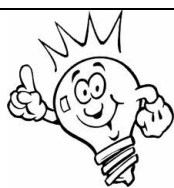
Formularios de solicitud														
Trámite														
Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 26/10/2013 23:24												
Clase: Declaración Jurada Investigadores	Código: 2142013002730400	Fecha Fin:												
Tipo: Declaración Jurada Investigadores	Agente: COSTA, HERNAN													
Formularios														
<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>OK</td> </tr> </tbody> </table>		Formularios	Estado	+ Cargos	OK	+ Horarios	OK							
Formularios	Estado													
+ Cargos	OK													
+ Horarios	OK													
Documentación Anexa														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Documento</th> <th>Denominación Documento</th> <th>Información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificado de recibo de sueldo</td> <td>Certificado de recibo de sueldo</td> <td>Ayudante de Primera, 01/08/2013, UNIV.NAC.DE LUJAN</td> </tr> <tr> <td>Certificado de baja de cargo</td> <td>Certificado de baja de cargo</td> <td>Jefe de Trabajos Prácticos, 24/09/2001, UNIV.NAC.DE LUJAN</td> </tr> <tr> <td>Documental de licencia en el cargo</td> <td>Documental de licencia en el cargo</td> <td>Otro de nivel terciario, 01/09/2013, UNIV.NAC.DE LUJAN</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Documento	Denominación Documento	Información	Certificado de recibo de sueldo	Certificado de recibo de sueldo	Ayudante de Primera, 01/08/2013, UNIV.NAC.DE LUJAN	Certificado de baja de cargo	Certificado de baja de cargo	Jefe de Trabajos Prácticos, 24/09/2001, UNIV.NAC.DE LUJAN	Documental de licencia en el cargo	Documental de licencia en el cargo	Otro de nivel terciario, 01/09/2013, UNIV.NAC.DE LUJAN		
Tipo Documento	Denominación Documento	Información												
Certificado de recibo de sueldo	Certificado de recibo de sueldo	Ayudante de Primera, 01/08/2013, UNIV.NAC.DE LUJAN												
Certificado de baja de cargo	Certificado de baja de cargo	Jefe de Trabajos Prácticos, 24/09/2001, UNIV.NAC.DE LUJAN												
Documental de licencia en el cargo	Documental de licencia en el cargo	Otro de nivel terciario, 01/09/2013, UNIV.NAC.DE LUJAN												
Presentación solicitud														
		(*) Enviar Solicitud												
 - Imprimir la solicitud para presentar en CONICET														
Seguimiento														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Estado</th> <th>Fecha/Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentación</td> <td>Abierto</td> <td>26/10/2013 23:24</td> </tr> <tr> <td>Gestión y Control</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resolución</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Estado	Fecha/Hora	Presentación	Abierto	26/10/2013 23:24	Gestión y Control	-		Resolución	-			
Etapas	Estado	Fecha/Hora												
Presentación	Abierto	26/10/2013 23:24												
Gestión y Control	-													
Resolución	-													

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

Observe que en el ejemplo, en Documentación Anexa el sistema indica que el Formulario impreso de la DDJJ debe contener: recibo de sueldo de un cargo, certificado de baja de un segundo cargo y certificado de licencia del tercer cargo.



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.

Declaración Jurada

Formularios de solicitud

Formularios

Formularios	Estado
+ Cargos	OK
+ Horarios	OK

Documentación Anexa

Tipo Documento	Denominación Documento	Información
Certificado de baja de cargo	Certificado de baja de cargo	Profesor Adjunto, 01/06/2002, GERENCIA DE GESTION OPERATIVA
Certificado de recibo de sueldo	Certificado de recibo de sueldo	Profesor Asociado, 01/10/2013, UNIV.TECNOLOGICA NACIONAL

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.

- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

Seguimiento

Etapas	Estado	Fecha/Hora
Presentación	Enviado	20/10/2013 14:25
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

Figura 25. Cargo enviado.

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

Principal | Liquidaciones | Datos Personales | Transacciones | Solicitudes | Certificaciones | Trámites

Trámite de alta | **DDJJ** |

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

- Existe una declaración jurada pendiente para esta categoría
- Debe presentar o dar de baja los cargos
- Debe declarar los horarios correspondientes a cada cargo presentado como vigente antes de enviar la declaración jurada.

Declaración Jurada

Formularios de solicitud


Trámite

Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 26/10/2013 23:24
Clase: Declaración Jurada Investigadores	Código: 2142013002730400	Fecha Fin:

Figura 26. Mensajes de error al intentar enviar la Declaración Jurada.

Continuando con el ejemplo, en este caso, el mensaje indica que ya existe una DDJJ anterior que aún está en proceso y por ello no puede enviar la que acaba de completar, deberá esperar a la finalización del procesamiento de esa DDJJ para enviar otra, también informa que al menos uno de los cargos presentados en la última DDJJ aprobada no fue presentado o dado de baja, finalmente indica 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](#)".

	<p><i>Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 anexa que se pide esté adjuntada. - Que esa documentación adjuntada coincida con la información introducida en la DDJJ.
---	--

¿Dónde presenta la DDJJ impresa y la documentación adjunta?


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

¿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.

	<p><i>Una DDJJ en estado Reclamo Faltante detiene cualquier proceso que esté asociado a la DDJJ. Por ejemplo, una instancia de Alta al Organismo.</i></p> <p><i>Además, considere mantener informado al Organismo con su email de mayor uso y consultar frecuentemente el mismo hasta que la DDJJ llegue a un estado final.</i></p>
---	---

¿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. Evite responder el email a sigerh@conicet.gov.ar ya que desde esta casilla no se cuenta con información para explicar qué condición no cumple su trámite. A continuación se

proporciona la dirección de correo de cada CCT, OCA. Estas mismas direcciones se muestran en el email de Reclamo Faltante y Rechazo.

CADIC	cadic-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-BAHIA BLANCA	recursoshumanos@bahiablanca-conicet.gob.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

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

La DDJJ será rechazada

¿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:

- 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.
- 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.

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:

- 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.

Carga

Trámite

Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 06/02/2014 11:55
Clase: Declaración Jurada Investigadores	Código: 2142014000010900	Fecha Fin:
Tipo: Declaración Jurada Investigadores	Agente: CESAR, PABLO	CUIL: 20268512851

Carga

Datos Incorrectos

Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado
Cargo: Ayudante de Primera
Dedicación: Simple
Vigencia desde: 08/05/2008 Hasta: 08/05/2008
Cargo rentado: Si
Información adicional: MIGRACION CARGOS DDJJ - SIGERH

Lugar de Trabajo

Tipo de institución: Universidades Nacionales
Institución: 2127 - UNIV.NAC.DE RIO CUARTO

Coloque en "Hasta" la fecha de inicio del cargo.

Guardar Volver

Figura 27. 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 impresa la **Constancia de Corrección de Datos**. Ingrese a alguna de las siguientes direcciones para descargar una copia del documento.

<http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.trabajar.investigador/manuales-sigerh>

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

<http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.trabajar.profesional/manuales-sigerh>

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

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

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.

Banco de datos de actividades de ciencia y técnica

BANCO DE DATOS

Datos personales

Formación

Cargos

Antecedentes

Sección Cargos

Docencia	Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado	0
+ Nivel terciario no universitario	0
+ Nivel básico y/o medio	0
+ Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares	0

Cargos I+D	Cant.
+ Cargos en organismos científico-tecnológicos	0
+ Categorización del programa de incentivos	0
+ Cargos de I+D en otro tipo de instituciones	0

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

Otros cargos	Cant.
+ Otros cargos	0

Figura 28. 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.

Figura 29. 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). Luego debe indicar la Institución donde lo desempeña. Observe el siguiente cuadro.

Figura 30. 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 31. 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

Tipo de institución: **UNIVERSIDADES NACIONALES**

Institución seleccionada: UNIV.DE BUENOS AIRES Seleccionar

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

Dependencias de la Institución seleccionada.

Figura 32. 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 33. 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

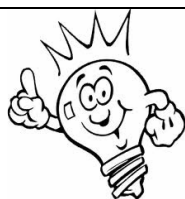
Nivel terciario no universitario

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

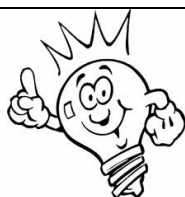
No se encontraron registros. 1

Nivel básico y/o medio

Figura 34. 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.