



## ANEXO I

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA DDJJ WEB DE CARGOS Y DATOS PERSONALES

#### Confeción de Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales vía web: Instrucciones para el usuario.

Se requiere un navegador web moderno

La dirección para accederlo será: <https://ddjj.unlp.edu.ar>

#### Los usuarios del sistema serán:

**Declarantes:** Agentes de la UNLP en general. Utilizan el sistema para la presentación de sus DDJJ.

**Operadores de Declaraciones Juradas web de las dependencias:** Realizan el contralor de las declaraciones juradas, aceptándolas u observándolas, o pueden consultar declaraciones de agentes de su dependencia.

**Dirección General de Personal:** Realizan el contralor final de las declaraciones juradas, aprobándolas u observándolas, o pueden consultar declaraciones de cualquier agente.

**Usuarios con clave Gerencial:** solo pueden ver el contenido de las Declaraciones Juradas sin poder intervenir en las distintas etapas hasta su aprobación.

Se agregará un acceso directo en el Menú “Mis Aplicaciones” del portal de autogestión del usuario UNLP

La identificación de los usuarios es mediante el Single Sign-On UNLP

1.- Ingresar a través del Sistema de Acceso Único de la UNLP con usuario y clave.

Si se trata de un Alta Pura se procederá de la siguiente manera:

- 1.1 A partir de la Resolución de Designación, la Oficina de Personal de la Facultad o Dependencia solicitará a su área de Sistemas la creación de un correo electrónico institucional.
- 1.2 Cargará en el Sistema SIU Mapuche los datos del agente en la **pantalla principal**, sin obviar la digitalización del documento y cuil; en **Registraciones – Domicilios** debe completarse íntegramente lo requerido teniendo en cuenta de incluir el domicilio actualizado y en el ítem **Cargos**, se digitalizará el Acto Administrativo de Designación.
- 1.3 La respectiva Oficina de Personal, solicitará por correo electrónico al Departamento de Movimientos de la Dirección General de Personal, la incorporación del trabajador en el Sistema de Sueldos.
- 1.4 Cuando la Oficina de Personal de la Facultad o Dependencia obtiene la confirmación de la carga en el Sistema de Sueldos, por el referido Departamento, solicitará a CESPI la creación de un usuario de acceso único y se le indicará al trabajador que, al recibirlo, proceda a la carga de su Declaración Jurada Web.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

2.- Acceder a la solapa “Mis declaraciones Juradas”

3.- Iniciar Nueva Declaración Jurada

4.- Solapa “Datos Básicos” deberá completar los datos que no haya traído el sistema.

5.- **Sin guardar la información suministrada**, pasar a la solapa “Cargos en UNLP”.

Observe que al final de la pantalla encontrará “Sugerencias”.

Allí se le proporcionan datos de los cargos que usted tiene registrados en la UNLP, si accede con el botón verde, los datos que figuren en el sistema se precargarán, debiendo usted completar los faltantes.

Si declara horas cátedra tenga en cuenta que debe expresarlas en horas reloj, para ello considere que 1 hora cátedra es igual a 40 minutos de hora reloj (0.40). Dispondrá de una tabla con las conversiones detalladas.

También podrá utilizar la siguiente fórmula:

Cantidad de horas cátedra x 40/60= es esa cantidad de horas cátedra expresadas en horas reloj

Si opta por aceptar la sugerencia entonces utilice el botón rojo (eliminar cargo) para eliminar el cargo 1, luego use el botón verde del cargo sugerido para que se precargue y complete lo que falte.

6.- **Sin guardar la información suministrada**, pasar a la solapa “Cargos fuera de la UNLP”.

Si usted posee cargos fuera de la Universidad proceda a declararlos a través del botón “agregar un cargo”.

Tenga en cuenta que, si el cargo pertenece a CONICET o CIC, no le será requerida la registración de la solapa asignación horaria, incluso en el apartado de observaciones, podrá aclarar que el cargo se desempeña junto con el de UNLP.

7.- **Sin guardar la información suministrada**, pasar a la Solapa Asignación Horaria: Botón agregar un horario, seleccione día y horario de inicio y cese de cada cargo, tenga en cuenta que si elige “clonar horario” se repetirá el horario de trabajo, debiendo usted completar el día de la semana.

8.- **Sin guardar la información suministrada**, pasar a la solapa “Destinatarios”.

Encontrará los posibles destinatarios (Facultad o Dependencia), debe seleccionar el que le está requiriendo la declaración jurada o al que usted le interese enviarla. Los operadores seleccionados serán notificados por correo electrónico de la disponibilidad de la declaración presentada para que puedan realizar el contralor correspondiente. Tenga en cuenta que, si la Declaración Jurada fue iniciada por su iniciativa, no habiendo sido requerida por ningún servicio, si usted selecciona un



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

destinatario, los otros destinatarios también podrán verla y realizar comentarios internos a los que todos los operadores de las dependencias involucradas tendrán acceso.

9.- Finalizada la carga de los datos, oprimir el botón “Guardar declaración jurada”.

Si tuviera algún error en el formulario el sistema se lo indicará en color rojo y sobre la solapa donde se encuentra.

Corregidos que sean los errores, al guardar la DDJJ el sistema le informará que la Declaración Jurada fue guardada exitosamente.

Toda declaración se inicia en estado “Pendiente” y permanece así hasta que el declarante la presenta. Mientras está en este estado, el declarante puede modificarla tantas veces como considere necesario o descargarla en formato PDF

10.- Presentación

Observará en pantalla Mis Declaraciones Juradas, estado “Pendiente”, para Presentarla deberá acceder a “Acciones” botón verde “Presentación”.

Ingresará a la pantalla “presentar declaración jurada: términos y condiciones.”

Tildar “acepto los términos y condiciones”

Al momento de presentar la Declaración Jurada, se validará la identidad del declarante con un segundo factor de autenticación (2FA)

Seleccione: “envíeme el código de verificación”

En su correo electrónico institucional recibirá un código de 6 dígitos que deberá incluir en su declaración jurada.

Seleccione: “Validar código y presentar DDJJ”.

El sistema le informará que la DDJJ fue presentada exitosamente.

Podrá acceder a las opciones: **Ver, Descargar o Cancelar la DDJJ** y hacer uso de lo que fuera necesario, según el caso, pero una vez que la declaración pasa a estado presentada, ya no puede ser modificada. Tenga en cuenta que, aunque haya presentado una DDJJ y la misma aun no haya sido intervenida por la Unidad Académica actuante, podrá cancelar la presentación entonces volverá a estado pendiente y en ese estado, podrá modificarla.

En su correo electrónico institucional recibirá las notificaciones referidas al estado de presentación de su declaración jurada:

Si tiene observaciones:



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

a) el usuario recibirá una comunicación con formato similar al siguiente:

*Se le informa que la Declaración Jurada que Ud. ha presentado el día viernes, 18 de octubre de 2019 a las 13:38 ha sido observada.*

*Por favor, ingrese desde este [enlace](#) a la misma para visualizar los comentarios y, desde allí mismo, rectificar la Declaración.*

*Cuando finalice, por favor, presente la versión rectificada de la Declaración a través del sistema*

Ingresará nuevamente al Acceso Único:

Mis declaraciones juradas

Solapa “Observaciones”

Aquí podrá ver el texto de la observación que se haya realizado.

Produzca la corrección solicitada.

Presentar rectificación de Declaración Jurada siguiendo los mismos pasos que en la presentación original.

El sistema le informará cuando su Declaración Jurada haya sido **Aceptada** por la Facultad o Dependencia y **Aprobada** por la Dirección General de Personal.

- b) El operador de la Oficina de Personal que realizó una observación, volverá a recibir la declaración jurada rectificada y procederá al contralor de la misma hasta considerarla “ACEPTADA”
- c) Cuando todos los operadores de las dependencias involucradas aceptan la declaración jurada, la misma pasa a estado “Aceptada” y se notifica a la DGP de su disponibilidad para su fiscalización. La Dirección General de Personal podrá observarla en cuyo caso se repiten las etapas descriptas, o “aprobarla” y en este caso el sistema notifica al usuario.
- d) El operador de la Oficina de Personal, deberá descargar la Declaración Jurada “APROBADA” y cargarla en el Legajo Electrónico SIU – Mapuche, en la pantalla principal, solapa CUIL con el siguiente formato:  
Dos dígitos para código de dependencia-DDJJ-dd-mm-aa (ejemplo: **01-DDJJ-20-10-19**)