



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO LA DDJJ WEB DE CARGOS Y DATOS PERSONALES

Confección de Declaración Jurada de Cargos y Datos Personales vía web

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

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

Datos obligatorios a cargar:

- Debe declarar todos los cargos que posee en la actualidad, incluso los que están en uso de licencia, que deberá consignarlos de esa forma.
- Se deberá indicar todos los datos correspondientes al alta del cargo, correspondientes a la última resolución de cada cargo :
 1. La fecha de inicio del cargo,
 2. Horas de dedicación (ver detalle abajo)
 3. número de expediente,
 4. número de la norma (resolución),
 5. emisor de la norma (si es de Decano o de Consejo Directivo),
 6. tipo de norma (siempre es resolución),
 7. carácter del cargo (interino, suplente u ordinario).

Si el cargo está en licencia, no deberá cargar los datos de la licencia, sino del alta de ese cargo y marcar el botón que dice en licencia. Los cargos en licencia no se cargan en la grilla horaria.

Todos estos datos solicitados figuran en la resolución de cada cargo.

En caso de tener alguna duda o no contar con esa información podrá solicitarla vía correo electrónico al Departamento de Personal. (personal@exactas.unlp.edu.ar)

Recuerde que debe cargar las horas del cargo según la dedicación:

- Dedicación simple 9hs semanales
- Dedicación semiexclusiva 20hs semanales
- Dedicación exclusiva 40hs semanales

- 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. Cuando un cargo es descontado por superar los 5 puntos reglamentarios de la Ord. 164, debe presentarse recibo de sueldo de Conicet/CIC con el descuento correspondiente vía mail al Departamento de Personal personal@exactas.unlp.edu.ar a los fines de subsanar la incompatibilidad.

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. Deberá cargar la misma cantidad de horas que declara en la solapa cargos.

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.

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.

A 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 IMPORTANTE! (no enviar archivo pdf al Departamento de Personal)

Para Presentar el formulario 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. 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.

Si tiene observaciones 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 el enlace que se envía 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.

