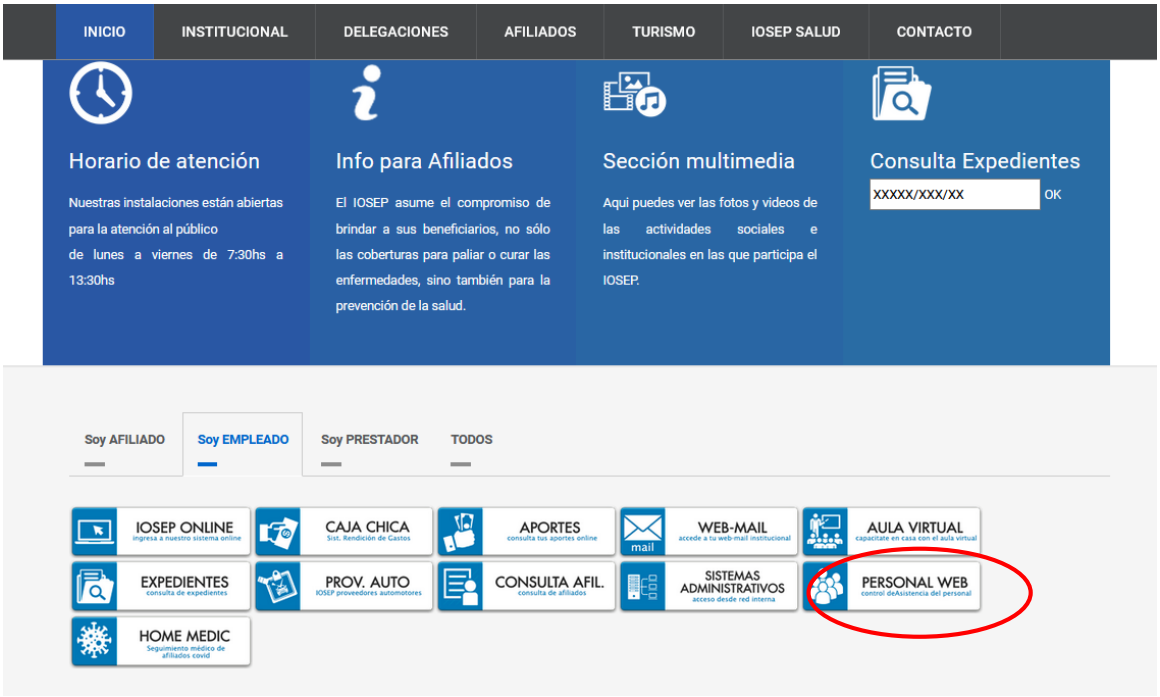
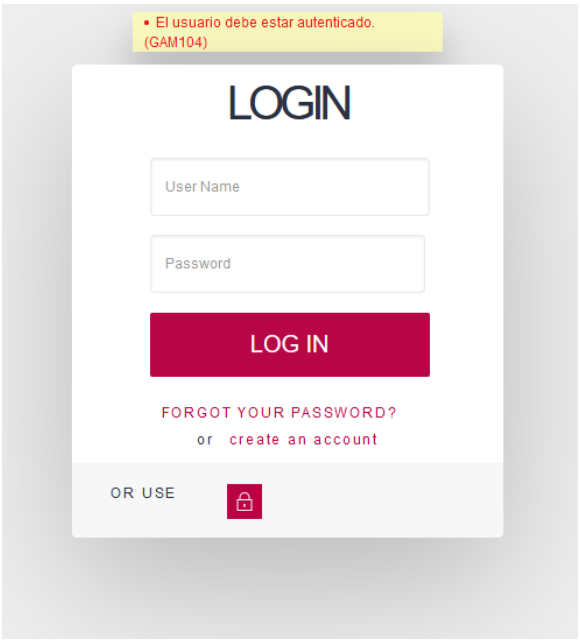
Cómo confeccionar la Declaración Jurada de Personal del IOSEP

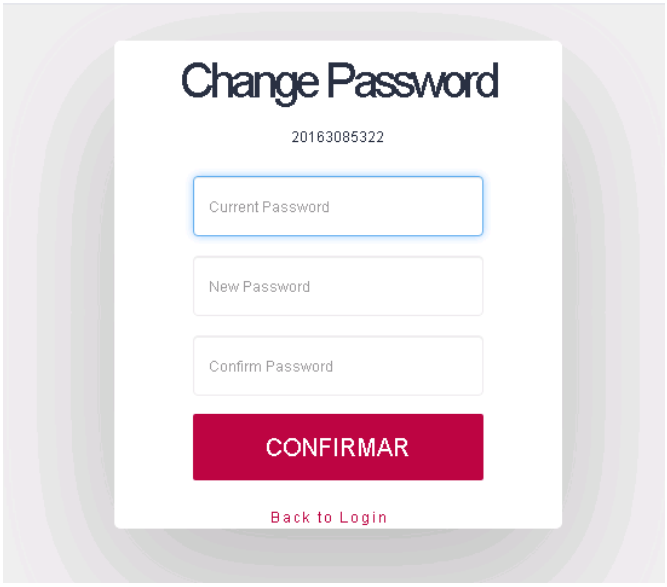
Ingresar a la página del IOSEP (http://www.iosep.gov.ar) y seleccionar dentro de la pestaña Soy Empleado, la opción PERSONAL WEB como se observa en la imagen de abajo (Para ingresar estando dentro del IOSEP: http://172.16.1.214/horariopersonal/gamexamplelogin.aspx).



En User Name colocar su número de CUIL (sin guiones) y en Password 123456



Al presionar el botón LOGIN IN, el sistema solicitará el cambio de contraseña o password:



Se deberá ingresar en Current Password 123456. Luego en New Password su nueva clave y repetirla en Confirm Password. Para finalizar presionar el botón CONFIRMAR.

A continuación se visualizará el siguiente menú con dos opciones, **CONFECCIONAR DDJJ** y **ACTUALIZAR DATOS**

CONFECCIONAR DDJJ

ACTUALIZAR DATOS

Observaciones:

En el caso de que un empleado no pueda ingresar a confeccionar su DDJJ puede ser debido a:

- Que no se encuentra registrado como usuario de los sistemas web del IOSEP, deberá solicitar su usuario y contraseña en el Área de Desarrollo del Dpto. Informática.
- Si aún registrado como usuario, visualiza la opción de menú "Confeccionar DDJJ" pero al ingresar le muestra un mensaje de error con la siguiente leyenda: *"no se encuentra registrado como empleado, deberá comunicarse con el Dpto. Personal"*. En tal caso, el empleado de Personal deberá ingresar al link: http://172.16.1.214/HorarioPersonal/gamexamplelogin.aspx y seleccionar la opción de menú Actualizaciones.

  En primer lugar, deberá seleccionar la pestaña ABM Persona y buscar el empleado por apellido y nombre.

  Si no existe la persona, deberá registrarlo a través de la acción Agrega representada por el ícono luego se visualizará un panel para el ingreso de datos básicos como cuil, apellido, nombre, fecha de nacimiento, etc.

  Una vez ingresados los datos de la persona se oprimirá el botón Confirmar. En el caso de que la persona ya estuviera registrada, se regresará al menú presionando el botón Cancelar.

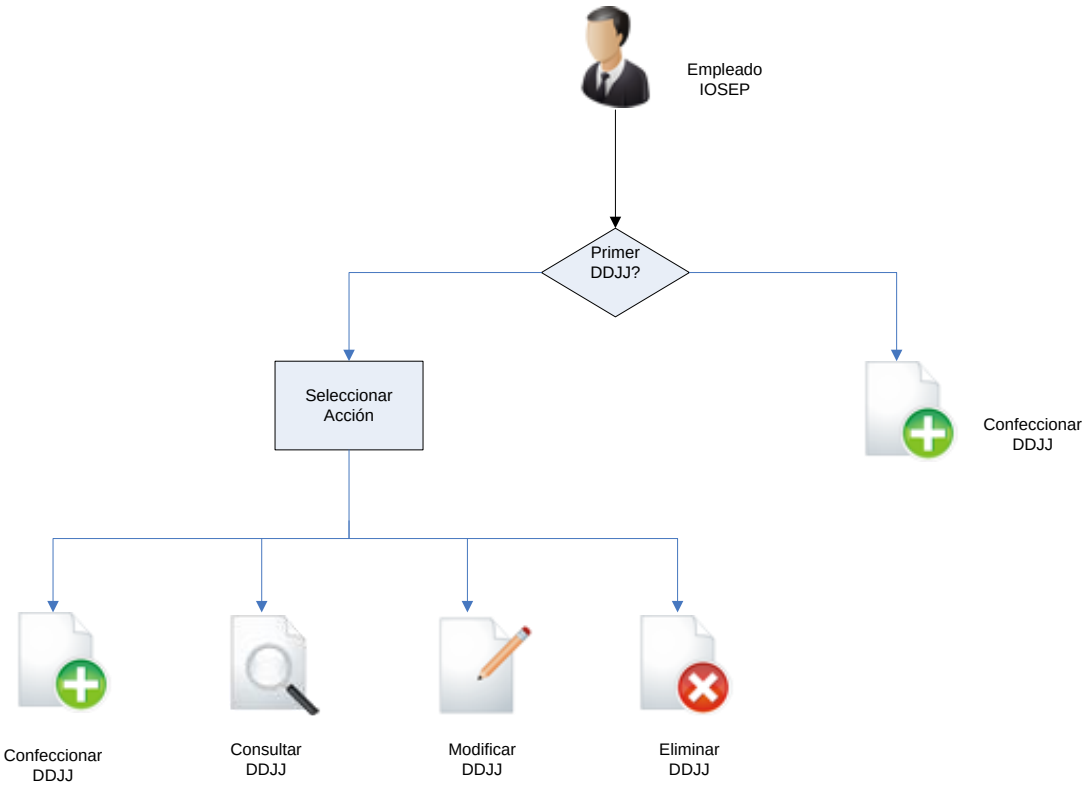
  Por último, se procederá a seleccionar dentro del menú Actualizaciones, la pestaña ABM personal y se llevará a cabo un procedimiento similar al anterior.

  Se buscará el empleado por apellido y nombre y para el caso de que no existiera deberá registrarlo a través de la acción Agrega representada por el ícono luego se visualizará un panel que le permitirá completar los datos, para registrar los datos cargados, se presionará el botón Confirmar.

En el caso de que el empleado ya estuviera registrado, se regresará al menú presionando el botón Cancelar.

DECLARACIÓN JURADA DE LOS EMPLEADOS DEL IOSEP

Este sistema está diseñado con el fin de optimizar la gestión de los legajos del personal de la Obra Social. El mismo permitirá al empleado cargar, a través de la web del IOSEP, sus propios datos y generar de esta forma una declaración jurada. A continuación, se presenta un esquema que indica las acciones que puede realizar el empleado.



Si el empleado desea confeccionar una DDJJ por primera vez, se ejecutará la acción Confeccionar DDJJ. En esta acción se genera una nueva declaración jurada con Estado Pendiente. Esta acción lo llevará al siguiente panel para que pueda ingresar sus datos:

SUAREZ, ANALIA DEL VALLE

DDJJ Nº: 16218

Datos Personales

Cuil Nº: 27-20267566-8

Documento: DNI 20267566

Sexo: Femenino **Estado Civil:** SOLTERO

Fecha de Nacimiento: 28/07/1968 **Incapaz:** NO

Nacionalidad: Argentino

Lugar de Nacimiento: Santiago del Estero - Argentina

Teléfono Fijo Area: 385 **Telefono Celular Area:** 385

Teléfono Fijo Nº: 0 **Celular Nº:** 154165579

Mail: analiadelvsuarez@hotmail.com

STA. MARIA MAGDALENA Lote 12 Mza.49 Barrio: SAINT GERMAIN Localidad: SANTIAGO DEL ESTERO (DPTO. CAPITAL) Provincia: Santiago del Estero

Datos Laborales

Lugar de Origen: IOSEP

Adscripto?
NO

Capacitación

Nivel de Estudios: Título Universitario

Titulo: INGENIERO EN COMPUTACION

Cuenta Sueldo/Honorarios

Tipo de Cuenta Sueldo: Cuenta Corriente **Nº de Cuenta Sueldo:** 0010000702268165

Tipo de Cuenta Hs. Ex.: Caja de Ahorro **Nº de Cuenta Hs. Ex.:** 0010000249897395

Sectores de Trabajo

Repartición: IOSEP

Turno: MAÑANA

Turno Mañana **Delegación:** CASA CENTRAL

Sector: INFORMÁTICA **Desde:** 01/10/2011

Cargas Familiares

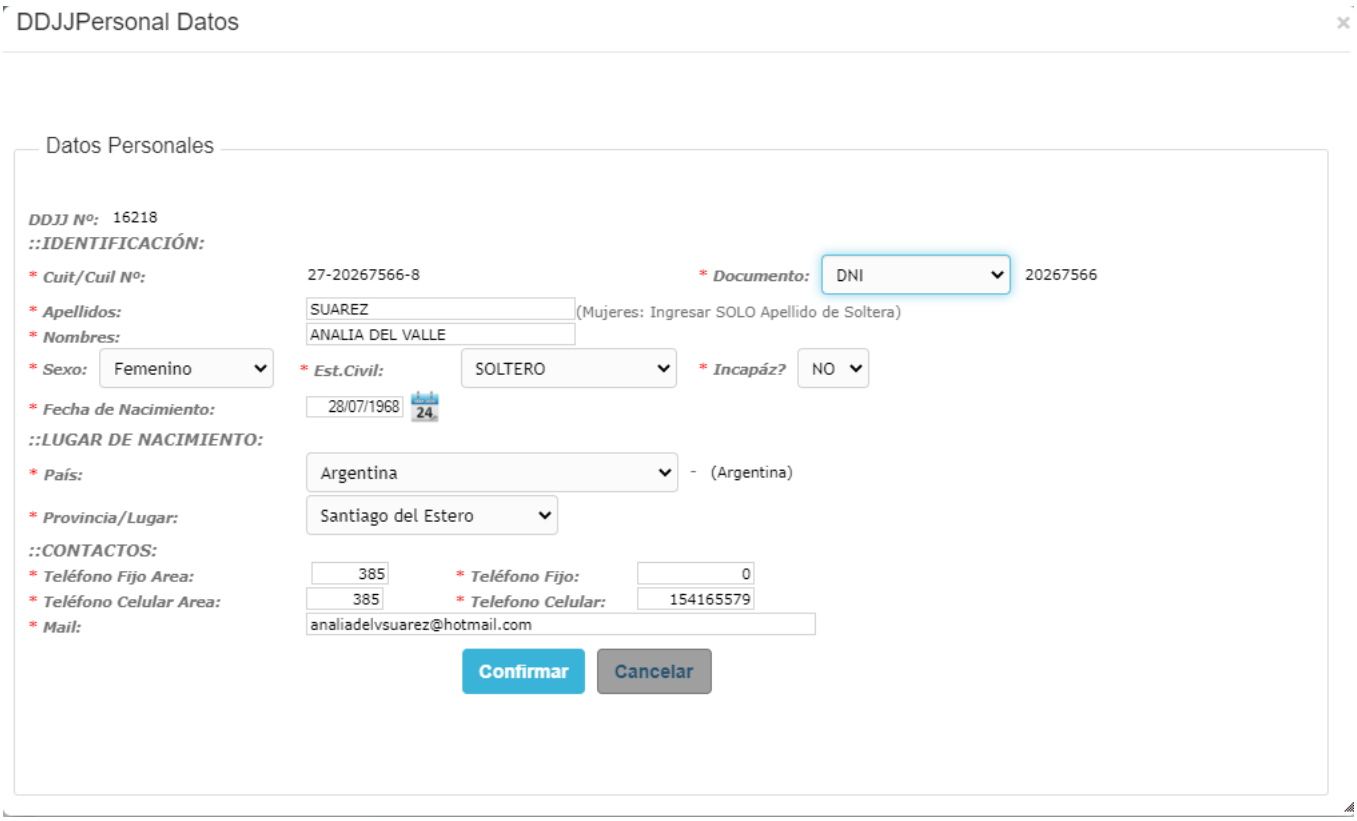
		N° Cuil	N° de Documento	Apellido y Nombre	Parentezco

Este panel esta divido en secciones:

DATOS PERSONALES

Seleccionando este botón se abre un formulario para la carga de los datos personales del empleado. Una vez completa la información se debe realizar una doble confirmación.

Los requisitos marcados con * (asterisco) significa que son datos obligatorios.

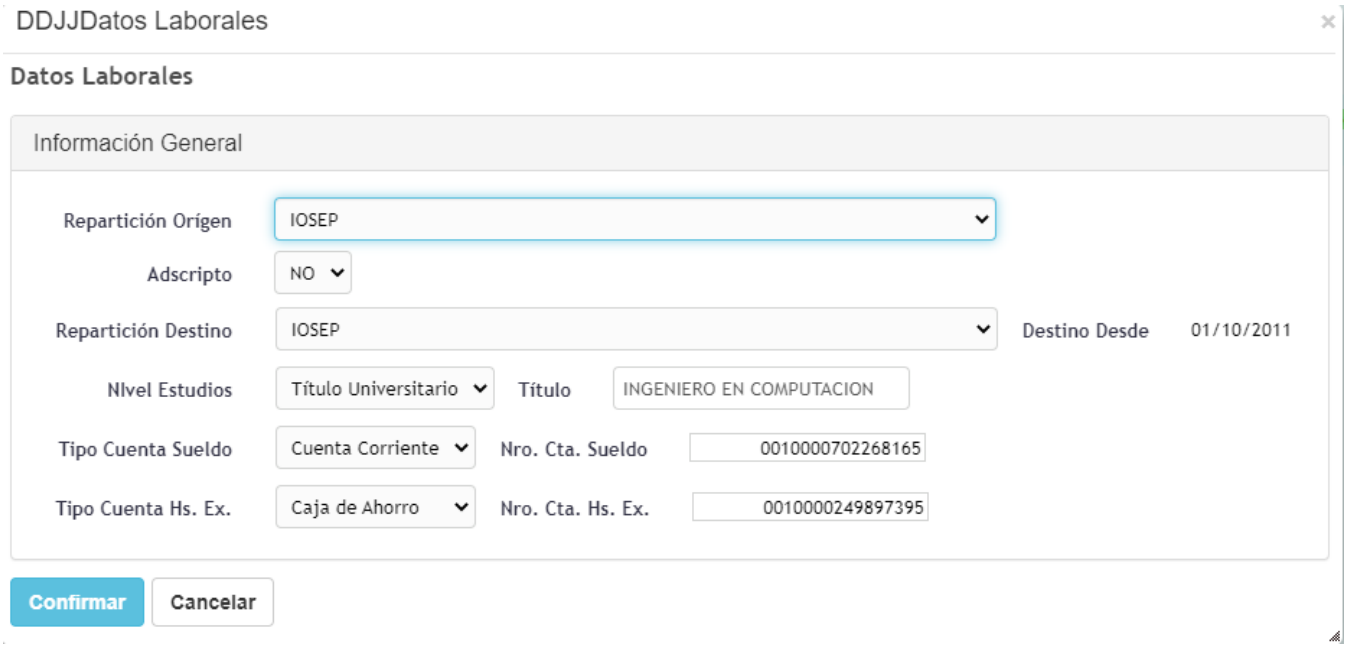


DOMICILIO

Seleccionando este botón se abre un formulario para la carga del domicilio del empleado. Una vez completa la información se debe realizar una doble confirmación.

DATOS LABORALES

Seleccionando este botón se abre un formulario para la carga de los datos laborales del empleado. Una vez completada la información se debe realizar doble confirmación.

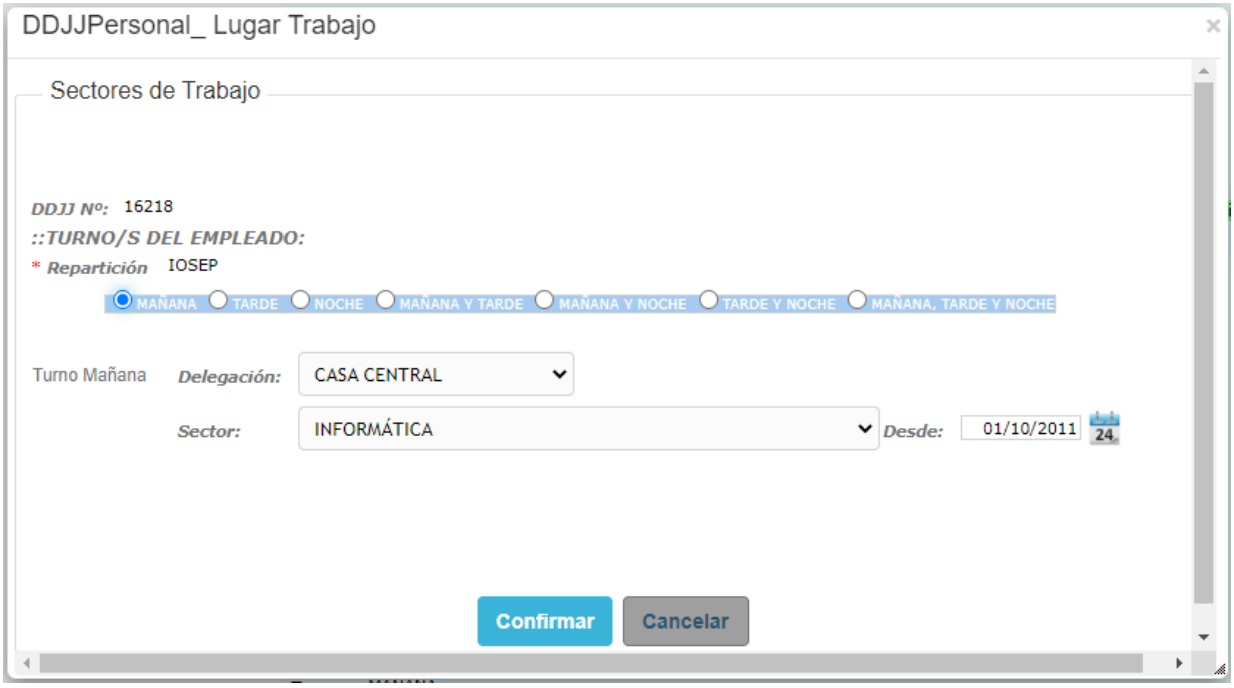


SECTORES DE TRABAJO

Seleccionando este botón se abre un formulario para la carga de los datos referentes a los sectores u oficinas donde se desempeña el empleado. Una vez completada la información se deberá realizar doble confirmación.

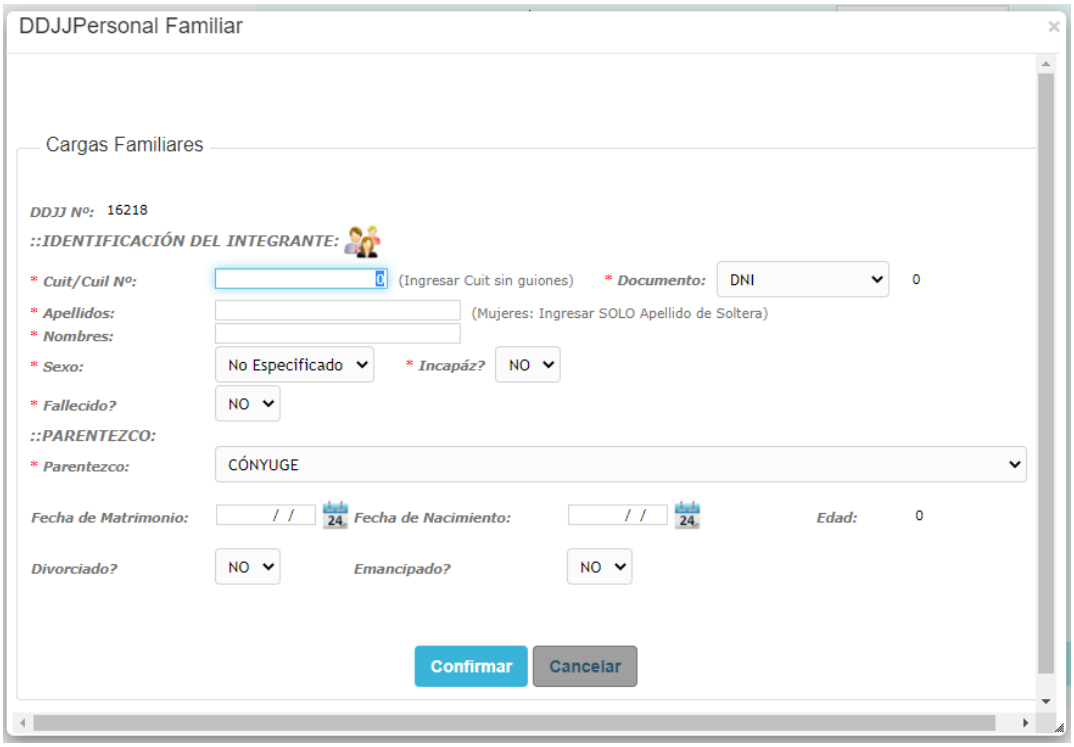
Notas:

El panel ofrece como puede verse diferentes opciones para el turno en los cuales se desempeña, de las cuales el empleado deberá seleccionar a través de un clic y cargar sólo una. La opción elegida quedará marcada con un punto. Ej. Mañana, Mañana y Tarde, Mañana, Tarde y noche. Una vez seleccionada, se procederá a registrar la Delegación, el sector de trabajo y la fecha desde la cual se desempeña en dicha oficina.



CARGAS FAMILIARES

Seleccionando el botón + ubicado en la esquina superior derecha del panel se abre un formulario para la carga de los datos de los integrantes del grupo familiar del empleado. Una vez completada la información se deberá realizar doble confirmación.



Al finalizar el ingreso de los datos de los familiares, se mostrará un panel con los mismos. Dicho panel permitirá continuar con el ingreso de los demás integrantes, si los hubiera presionando el botón + ubicado en la esquina superior derecha del panel. También permitirá la modificación de los datos ingresados presionando el botón ✎ o eliminar algún integrante del grupo familiar presionando el botón 🗑

Al finalizar la carga de la Declaración Jurada, presionando el botón la misma pasa del estado **PENDIENTE** al estado **CONFIRMADO** y se genera un archivo PDF para su impresión. Una vez impresa el empleado deberá dirigirse al Dpto. Personal donde se realizará la recepción de la Declaración Jurada para completar el legajo del empleado.

Presionando este botón, se puede salir del panel de la Declaración Jurada sin efectuar la confirmación de la misma. En ese caso la misma mantiene el estado **PENDIENTE**.

NOTA: después de que el empleado haya generado su primer DDJJ y en adelante, se le presentará el siguiente panel, en el cual el empleado puede visualizar todas sus Declaraciones Juradas con estado: PENDIENTES, CONFIRMADAS Y PRESENTADAS.

Este panel le permitirá realizar las siguientes acciones:

CONFECCIONAR DDJJ: permite generar una nueva Declaración Jurada con estado PENDIENTE. Esta acción lo llevara Al panel de Declaración Jurada para que el empleado pueda ingresar o modificar sus datos.

Haciendo clic sobre el Número de la DDJJ: permite visualizar la información contenida en la misma.

MODIFICAR DDJJ: permite modificar los datos de una Declaración Jurada con estado PENDIENTE o CONFIRMADA. Esta acción lo llevará al panel de Declaración Jurada para que el empleado modificar sus datos.

NOTA: si se tratase de una DDJJ con estado CONFIRMADA esta acción provocará la anulación de dicha DDJJ y la generación de una nueva DDJJ con estado PENDIENTE, pero con los datos de la anterior.

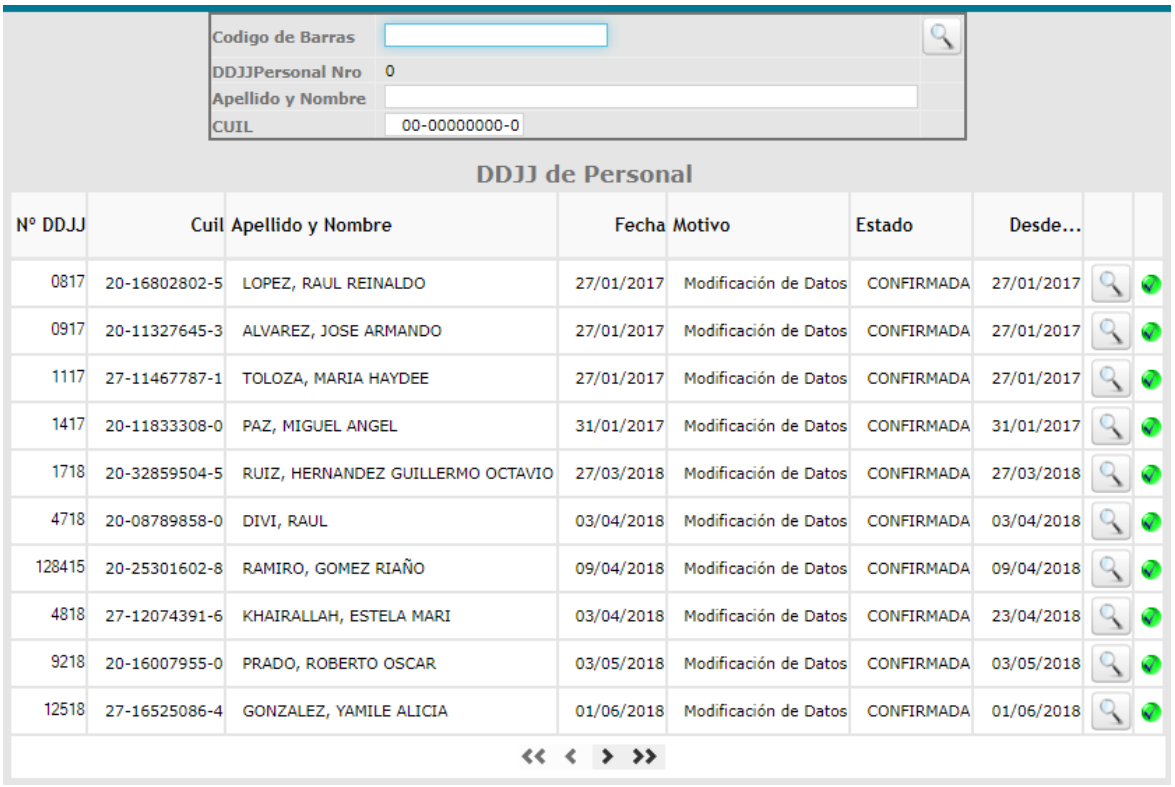
ELIMINAR DDJJ: permite eliminar o anular una DDJJ con estado **PENDIENTE** o **CONFIRMADA**.

Cómo recibir la Declaración Jurada de un empleado del IOSEP

(ESTA OPCIÓN SOLO ESTA DISPONIBLE PARA LOS EMPLEADOS DEL DPTO. PERSONAL)

Permite al empleado Administrativo de Personal la recepción de las Declaraciones Juradas **CONFIRMADAS** e impresas por los empleados del IOSEP.

Al seleccionar la opción **RECIBIR DDJJ** se le presentará al empleado de Personal el siguiente panel:



Nº DDJJ	Cuil	Apellido y Nombre	Fecha	Motivo	Estado	Desde...
0817	20-16802802-5	LOPEZ, RAUL REINALDO	27/01/2017	Modificación de Datos	CONFIRMADA	27/01/2017
0917	20-11327645-3	ALVAREZ, JOSE ARMANDO	27/01/2017	Modificación de Datos	CONFIRMADA	27/01/2017
1117	27-11467787-1	TOLOZA, MARIA HAYDEE	27/01/2017	Modificación de Datos	CONFIRMADA	27/01/2017
1417	20-11833308-0	PAZ, MIGUEL ANGEL	31/01/2017	Modificación de Datos	CONFIRMADA	31/01/2017
1718	20-32859504-5	RUIZ, HERNANDEZ GUILLERMO OCTAVIO	27/03/2018	Modificación de Datos	CONFIRMADA	27/03/2018
4718	20-08789858-0	DIVI, RAUL	03/04/2018	Modificación de Datos	CONFIRMADA	03/04/2018
128415	20-25301602-8	RAMIRO, GOMEZ RIAÑO	09/04/2018	Modificación de Datos	CONFIRMADA	09/04/2018
4818	27-12074391-6	KHAIRALLAH, ESTELA MARI	03/04/2018	Modificación de Datos	CONFIRMADA	23/04/2018
9218	20-16007955-0	PRADO, ROBERTO OSCAR	03/05/2018	Modificación de Datos	CONFIRMADA	03/05/2018
12518	27-16525086-4	GONZALEZ, YAMILE ALICIA	01/06/2018	Modificación de Datos	CONFIRMADA	01/06/2018

La Declaración Jurada impresa trae un Código de Barras, el cual debe ser leído con un lector de código de barras o ingresando el número impreso debajo del código, para seleccionar desde el panel la DDJJ **CONFIRMADA** por el empleado.

Una vez seleccionada la Declaración Jurada, este panel le permitirá realiza las siguientes acciones:

- Consulta DDJJ: Permite efectuar visualizar la Declaración Jurada CONFIRMADA a fin de contrastar la documentación presentada el empleado con la información consignada en la DDJJ.
- Acepta DDJJ: Si la información consignada en la DDJJ es correcta, en Administrativo de Personal puede Aceptar la DDJJ haciendo un clic sobre este ícono. En este caso, cambiará el estado de la Declaración Jurada de **CONFIRMADA** a **PRESENTADA**.