

## IOSEP WEB – DECLARACION JURADA DE EMPLEADOS DEL IOSEP

El mundo en que vivimos hoy en día exige los conocimientos y el uso de tecnología de quienes dirigen la organizaciones, pero sobre todo el manejo eficiente de los sistemas de información que permiten una correcta toma decisiones, asegurando y proyectando con esto la permanencia de las empresas a largo plazo. Por esta razón se diseñan proyectos para identificar problemas, oportunidades y objetivos; adaptar e implementar sistemas de Información para ayudar a una organización a mejorar, haciéndola más eficiente y efectiva en sus procesos empresariales, toma de decisiones gerenciales y conformación de grupos de trabajo con el fin de fortalecer su posición competitiva en un mercado que día a día avanza con rapidez.



Siguiendo con esta línea, el Instituto de la Obra Social del Empleado Provincial desarrolla una política institucional que se basa en la informatización de los diferentes sectores con el fin de alcanzar sus objetivos, tales como: brindar información oportuna y precisa, facilitar el trabajo de sus empleados en la gestión de trámites correspondientes a los servicios que brinda la Institución, lo que se traduce en mejoras en la calidad de vida de los afiliados.

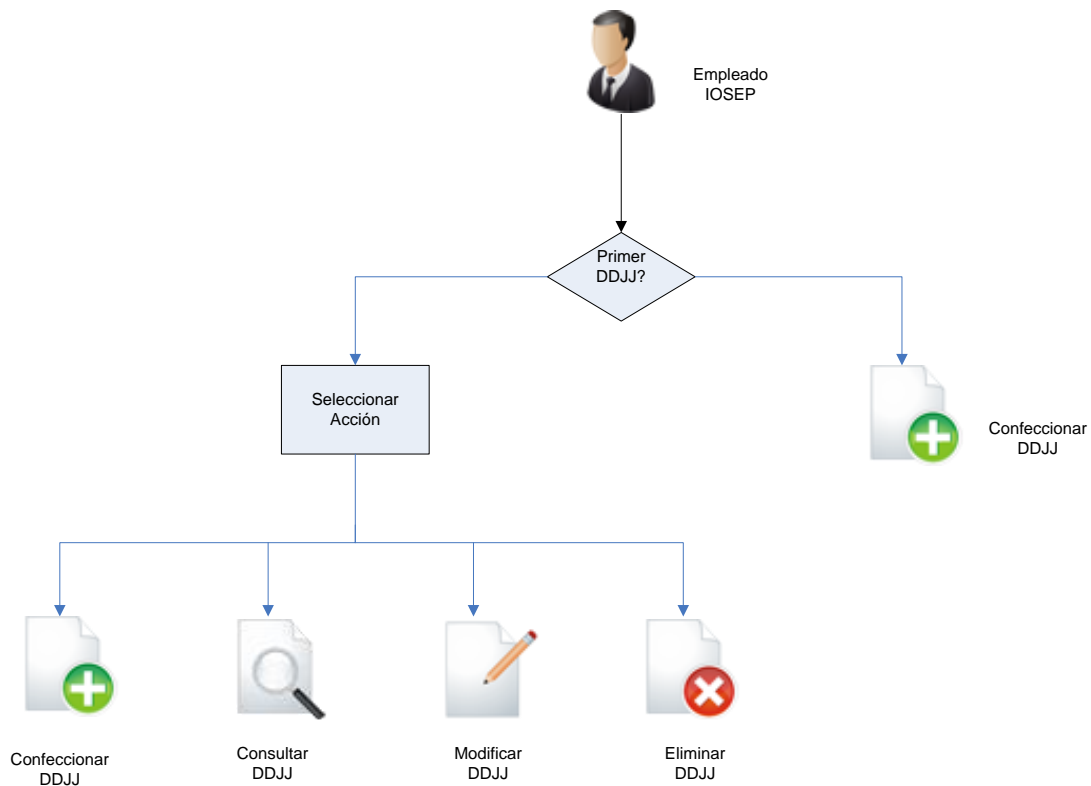
Para ingresar al Sistema Empleados es necesario introducir el número de cuit/cuil del empleado (sin guiones) y su contraseña.

Para generar su declaración jurada como empleado deberá ingresar con su perfil y seleccionar en el menú **EMPLEADOS**, la opción **CONFECCIONAR DDJJ**



## Sistema DECLARACION JURADA DE 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:



Empleados

DDJJ N°: 0612

Datos Personales

Cuil N°: 27-27811010-4

Documento: 0

Sexo: Estado Civil:

Fecha de Nacimiento: // Incapaz:

Nacionalidad:

Lugar de Nacimiento: Desconocida - Argentina

Teléfono Fijo N°: Celular N°:

Mail:



Localidad: SANTIAGO DEL ESTERO (DPTO. CAPITAL) Provincia: Santiago del Estero



Datos Laborales

Fecha de Ingreso: //

N° de Legajo: 0

Antigüedad: 2012

Lugar de Origen: IOSEP

Adscripto? Desde: //

Lugar de Destino: IOSEP

Capacitación

Nivel de Estudios: Titulo:

Tipo de Contrato

Tipo de Contrato: IVA:

Desde: // N° Control: 0 Categoría: 0

Cargo: Cajero

Régimen de Trabajo

Teletrabajo? Desde: // Hasta: //

Carga Horaria Presencial: 0 Carga Horaria Teletrabajo: 0

Cuenta Sueldo/Honorarios

Banco: BCO. SANTIAGO DEL ESTERO



Carga Horaria Presencial: 0 Carga Horaria Teletrabajo: 0

Cuenta Sueldo/Honorarios

Banco: BCO. SANTIAGO DEL ESTERO

Sucursal: CASA CENTRAL

Tipo de Cuenta 1: N° de Cuenta 1: 0

Tipo de Cuenta 2: N° de Cuenta 2: 0

Sectores de Trabajo

Repartición: IOSEP

Turno:

Turno Mañana Delegación: CASA CENTRAL

Sector: NO DEFINIDO Desde: //

Turno Tarde Delegación: CASA CENTRAL

Sector: NO DEFINIDO Desde: //

Turno Noche Delegación: CASA CENTRAL

Sector: NO DEFINIDO Desde: //



Cargas Familiares



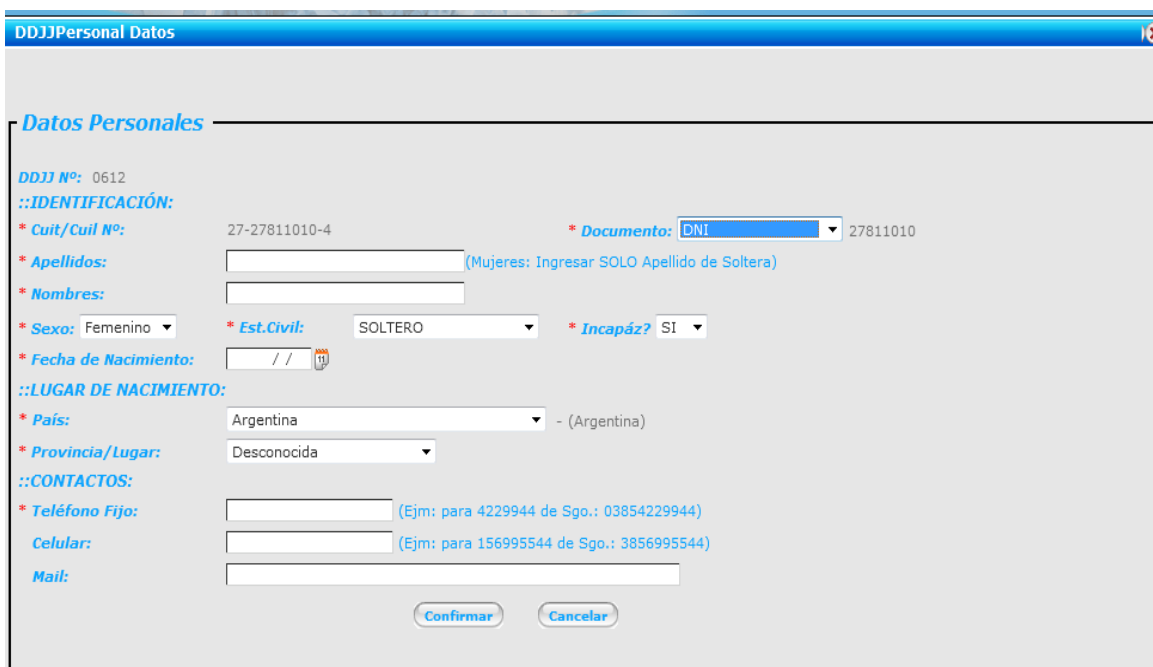
Este panel esta dividido en secciones:

## 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.



The screenshot shows a web form titled "DDJJPersonal Datos". The form is divided into several sections:

- Datos Personales**: The main title of the form.
- DDJJ Nº:** 0612
- ::IDENTIFICACIÓN:**
  - \* **Cuit/Cuil Nº:** 27-27811010-4
  - \* **Documento:** DNI (dropdown menu) 27811010
  - \* **Apellidos:** (text input) (Mujeres: Ingresar SOLO Apellido de Soltera)
  - \* **Nombres:** (text input)
  - \* **Sexo:** Femenino (dropdown menu)
  - \* **Est.Civil:** SOLTERO (dropdown menu)
  - \* **Incapáz?:** SI (dropdown menu)
  - \* **Fecha de Nacimiento:** (date input)
- ::LUGAR DE NACIMIENTO:**
  - \* **País:** Argentina (dropdown menu) - (Argentina)
  - \* **Provincia/Lugar:** Desconocida (dropdown menu)
- ::CONTACTOS:**
  - \* **Teléfono Fijo:** (text input) (Ejm: para 4229944 de Sgo.: 03854229944)
  - Celular:** (text input) (Ejm: para 156995544 de Sgo.: 3856995544)
  - Mail:** (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

## 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.

**DDJJPersonal Domicilio**

**Domicilio**

27-27811010-4 - ,

**Calle/Vereda:**  **Puerta N°:**

**Km.:**  **Lote:**  **Sector:**

**Block/Torre:**  **Mza.:**  **Piso:**

**Dpto.:**

**Barrio:**

**Loc.:**   SANTIAGO DEL ESTERO (DPTO. CAPITAL) **C.P.:** 4200

**Provincia:** G-Santiago del Estero

## 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.

**DDJJPersonal Datos Laborales**

**Datos Laborales**

DDJJ N°: 7614

**::LEGAJO:**

\* **Fecha de Ingreso:**

**Antigüedad Rec. en años:**

**Antigüedad Rec. en meses:**  **Resolución:** 2092 **Antigüedad:** 4

\* **Adscripto?**

**::CAPACITACIÓN:**

\* **Nivel de Estudios:**   \* **Título:**

**::TIPO DE CONTRATO:**

\* **Tipo de Contrato:**   **Desde:**

\* **N° Control:**  \* **Iva:**

\* **Categoría:**   \* **Cargo:**

**::REGIMEN DE TRABAJO:**

\* **Teletrabajo?**

\* **Desde:**   \* **Carga H. Presencial:**

\* **Carga H. Teletrabajo:**  \* **Hasta:**

**::CUENTA SUELDO/HONORARIOS:**

\* **Banco:**   \* **Sucursal:**

\* **Tipo de Cuenta 1:**   **N° de Cuenta 1:**

**Tipo de Cuenta 2:**   **N° de Cuenta 2:**

## 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.

DDJJPersonal\_ Lugar Trabajo

**Sectores de Trabajo**

**::TURNO/S DEL EMPLEADO:**

\* **Repartición** IOSEP

MAÑANA  TARDE  NOCHE  MAÑANA Y TARDE  MAÑANA Y NOCHE  TARDE Y NOCHE  MAÑANA, TARDE Y NOCHE

<b>Turno Mañana</b>	<b>Delegación:</b>	CASA CENTRAL		
	<b>Sector:</b>	NO DEFINIDO	<b>Desde:</b>	/ /
<b>Turno Tarde</b>	<b>Delegación:</b>	CASA CENTRAL		
	<b>Sector:</b>	NO DEFINIDO	<b>Desde:</b>	/ /
<b>Turno Noche</b>	<b>Delegación:</b>	CASA CENTRAL		
	<b>Sector:</b>	NO DEFINIDO	<b>Desde:</b>	/ /

## CARGAS FAMILIARES



Seleccionando este botón 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.

DDJJPersonal Familiar

---

**Cargas Familiares**

DDJJ N°: 0712

**::IDENTIFICACIÓN DEL INTEGRANTE:** 

\* Cuit/Cuil N°:  (Ingresar Cuit sin guiones) \* Documento: DNI

\* Apellidos:  (Mujeres: Ingresar SOLO Apellido de Soltera)

\* Nombres:

\* Sexo:

\* Fallecido?


\* Incapáz?


**::PARENTEZCO:**

\* Parentezco:

Fecha de Nacimiento:  /  /  Edad: 2011


Emancipado?



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.

 Cerrar Sesión  
SUAREZ ANALIA DEL VALLE


Trabaja como ... libre

Empleados

Cargas Familiares correspondientes a SUAREZ, ANALIA - Cuil N° 27202675668 

	N° Cuil	N° de Documento	Apellido y Nombre	Parentezco
 	23497503159	49750315	SORIA, AGOSTINA	HIJO



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.**




Trabaja como ... Empleado Puesto ... SECRETARIO DE INFORMATICA

Expeditos Empleados

**DDJJ de Personal**  
Declaraciones Correspondientes a SUAREZ ANALIA DEL VALLE - Cui Nº 27202675668

Fecha	Motivo	Nº	Estado	Desde...		
20/04/2012	Modificación de Datos	0612	PRESENTADA	20/04/2012		
04/06/2014	Modificación de Datos	5414	PRESENTADA	23/06/2014		
30/06/2014	Modificación de Datos	7214	PENDIENTE	30/06/2014		
30/06/2014	Modificación de Datos	7414	PENDIENTE	30/06/2014		
30/06/2014	Modificación de Datos	7514	PRESENTADA	30/06/2014		
26/08/2014	Modificación de Datos	7614	PENDIENTE	26/08/2014		

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.





Consultar DDJJ: permite visualizar la información contenida en una DDJJ seleccionada.



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 modifique 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.