

INSTRUCTIVO PARA CREAR Y ENVIAR UNA DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS EN SISTEMA G.D.E.

El sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE es una herramienta implementada mediante la RHCS 683/2017 para la tramitación electrónica de toda necesidad de la UNC, tanto en actuaciones académicas como administrativas. Este sistema se define como un conjunto de aplicaciones (módulos) que comprenden la variedad y totalidad de trámites que lleva adelante la Universidad.

A continuación, se detalla la guía paso a paso para la creación y el envío de la Declaración Jurada de Cargos, obligatoria para todo individuo en relación de dependencia con la UNC.

PASO I Aviso desde el Área de Comunicación Institucional	Pág. 1
PASO II Edición y envío de la declaración	Pág. 1
PASO III Consulta de la Comunicación enviada (opcional)	Pág. 3
Información de consulta y contacto	Pág. 4



SECUENCIA DE PASOS A SEGUIR

PASO I – Aviso desde el Área de Comunicación Institucional

En el momento oportuno, el Área de Comunicación Institucional se comunicará a través del correo electrónico personal institucional del agente, informando la necesidad de presentación de la Declaración Jurada de Cargos.

Este correo de aviso contendrá la información necesaria para que el agente gestione su presentación.

PASO II – Edición y envío de la declaración

Dentro del Sistema G.D.E., el módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) permite la creación, envío, recepción y archivo de documentos comunicables.

Consideración » Si bien este módulo refleja un aspecto similar al correo electrónico en alguna de sus secciones, es importante aclarar que cada una de las comunicaciones recibidas y enviadas desde él, genera un Documento Oficial con un número de actuación administrativa. Por ello, debe utilizarse con el cuidado formal pertinente.

Para iniciar y enviar una Declaración Jurada de Cargos:

- Recibido el aviso del **PASO I**, ingresar al sistema G.D.E., al módulo CCOO (Comunicaciones Oficiales).

► <https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica>

- Se abrirá la solapa **Mis Tareas**. Aquí, hacer click en el botón



- En la ventana que se despliega, completar el campo de “Documento Electrónico” con la palabra “DJCAR” y presionar la tecla *Tab*. Visualizará lo que muestra la siguiente imagen:





- Luego, hacer click en el botón
- En la ventana que se despliega, consignar en la “Referencia” el título: “**DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS – APELLIDO, NOMBRE**”
- A continuación, completar los campos y secciones del formulario visualizado, según corresponda. Para ello, se ofrecen algunas aclaraciones importantes:

- **Respecto a la cantidad de cargos:**

Si se cuenta con más de un cargo a declarar en las secciones “Trabajos en Relación de Dependencia” y “Otros trabajos...”, edite con los botones  “más” o  “menos” la cantidad necesaria.

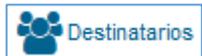
- **Respecto a la descripción o detalle del cargo:**
Los datos y opciones provistos por el formulario **son suficientes**.

Entonces, si resulta que la descripción acostumbrada con anterioridad es distinta a lo que indica esta nueva declaración, se debe proceder con las opciones permitidas que sean similares a lo anterior. No es necesario que se agregue o detalle algo distinto.

- **Respecto al carácter de la información:**
Los datos registrados tienen **carácter de Declaración Jurada**, por lo que deben ser veraces y exactos. Cualquier modificación debe informarse dentro de las 48 h.

- **Respecto a las firmas de instituciones externas o del Área de Enseñanza FL:**
La firma digital que otorga **el Sistema GDE es signatura suficiente** como aval de veracidad de la información e identidad del agente.

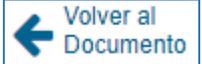
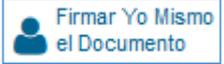
Por ello, en adelante, no son necesarias las firmas de instituciones educativas externas ni la del Área de Enseñanza de la FL que avalaban los cargos declarados. No se debe agregar o detallar algo distinto.

- Terminado lo anterior, presionar el botón  :
 - En la ventana que se abre, en el recuadro “Destinatario”, presionar el botón *más* , escribir el apellido de un usuario destinatario, y elegir la opción que corresponde entre las desplegadas. Luego, presionar “Aceptar”.

Realizar esta acción para los siguientes usuarios de la Oficina de Personal, a saber:

- **Jofre, Paola C.** – paola.jofre@unc.edu.ar
- **Rivara, Federico E.** – federico.rivara@unc.edu.ar

- Cargados ambos, hacer click en “Aceptar”.

- Clickear el botón  y revisar el documento desde lo que se visualice.
- Controlado, presionar . Si se identifica error alguno, corregir lo necesario.
- Finalmente, presionar el botón .
- En la ventana desplegada, hacer click en el botón . A continuación, el sistema le confirmará el número de documento electrónico enviado.

De esta manera, se ha creado, firmado y enviado la Declaración Jurada de Cargos, destinada a la Oficina de Personal.

Consideración » No es necesario que descargue el documento, ya que el propio sistema funciona como archivo del mismo.

Podrá consultarlo siguiendo las indicaciones del **PASO III**.

PASO III – Consulta de la Comunicación enviada (opcional)

En caso que se necesite consultar la comunicación enviada en el paso anterior, realizar lo siguiente:

- Ingresar al sistema G.D.E. y acceder al módulo CCOO.
- Ir a la pestaña **Bandeja CO**.

Esta ventana se compone de dos secciones:

- 1- 
- 2- 

En la segunda sección, se encuentran los comunicados electrónicos enviados. Desde aquí, visualizar y/o descargar lo que corresponda.

FIN DE LA SECUENCIA



DUDAS O CONSULTAS

Recurrir a la página web:

<https://www.unc.edu.ar/administración-electrónica/gestión-documental-electrónica>

O comunicarse con:

María Florencia Vargas – mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar

María Jimena Gigena – mesadeentradas@lenguas.unc.edu.ar

