

**Manual de Uso del Sistema**

# **SIDEJUR**

---

**Sistema de Declaraciones Juradas**



Subsecretaría de Informática

Ministerio Secretaría General de la Gobernación

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
REQUISITOS PREVIOS .....	3
PROCEDIMIENTO .....	3
ACCESO .....	4
CAMBIO DE CONTRASEÑA .....	5
RECUPERAR CONTRASEÑA.....	6
FUNCIONES PRINCIPALES .....	7
<b>NUEVA DECLARACIÓN JURADA</b> .....	<b>8</b>
DECLARACIÓN DE DATOS PERSONALES .....	9
DECLARACIÓN DE DATOS DE CONTACTO .....	11
DECLARACIÓN DE DATOS LABORALES .....	12
DECLARACIÓN DE CARGOS, ACTIVIDADES Y HORARIOS .....	13
DECLARACIÓN DE FAMILIARES .....	16
FIRMA .....	20
<b>CONSULTA DE DECLARACIONES JURADAS</b> .....	<b>22</b>
<b>ANEXO: LEGISLACIÓN RELACIONADA</b> .....	<b>24</b>
LEY DE ÉTICA PÚBLICA N° 3034 .....	24
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR PÚBLICO (DECRETO 2188/2009 Y DECRETO 1612/2012).....	25
DECRETO N°2711/14. ASIGNACIÓN FAMILIAR.....	26

## INTRODUCCIÓN

### REQUISITOS PREVIOS

Como agente que se desempeña en la Administración Pública de la provincia de Santa Cruz, tenés la obligación de presentar declaraciones juradas al ingresar como empleado público, anualmente, y al finalizar o cambiar de cargo.

Podés acceder al sistema SIDEJUR desde el navegador web de cualquier dispositivo móvil o computadora con acceso a Internet. Se recomienda Google Chrome o Mozilla Firefox, pero podés utilizar el de tu preferencia.

### PROCEDIMIENTO

Ingresá al sitio web de la provincia de Santa Cruz:

**[www.santacruz.gob.ar](http://www.santacruz.gob.ar)**

En la página principal del portal, hacé clic en la opción **Puertas abiertas** del menú principal, y luego, en la sección **Trámites online**, como se indica en la Fig. 1.

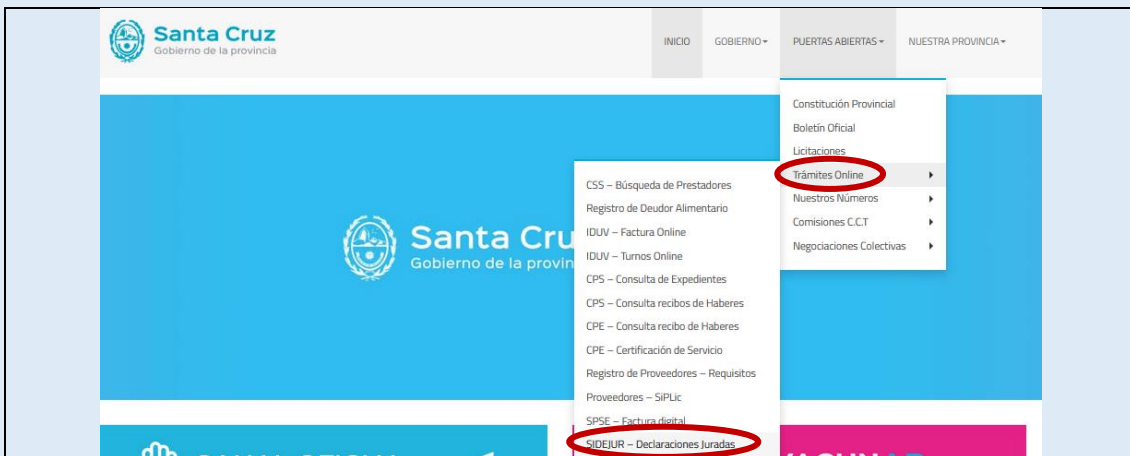


Fig. 1. Captura de pantalla del acceso directo en el portal de la provincia

A continuación, debes hacer un clic en la opción **SIDEJUR – Declaraciones Juradas**. Esto te redirigirá al sitio SIDEJUR.

Otra opción alternativa para el ingreso al sistema es ingresando el nombre de dominio **<https://sidejur.santacruz.gob.ar>** en la barra de direcciones de tu navegador (Fig. 2).

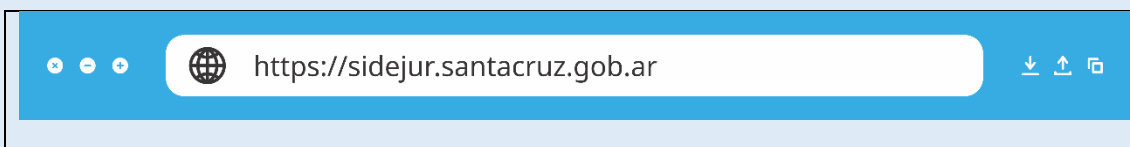


Fig. 2. Acceso al sistema ingresando la dirección en el navegador

## ACCESO

Una vez que hayas ingresado a SIDEJUR, podrás ver en la pantalla de inicio, el acceso con usuario y contraseña al sistema (Fig. 3).

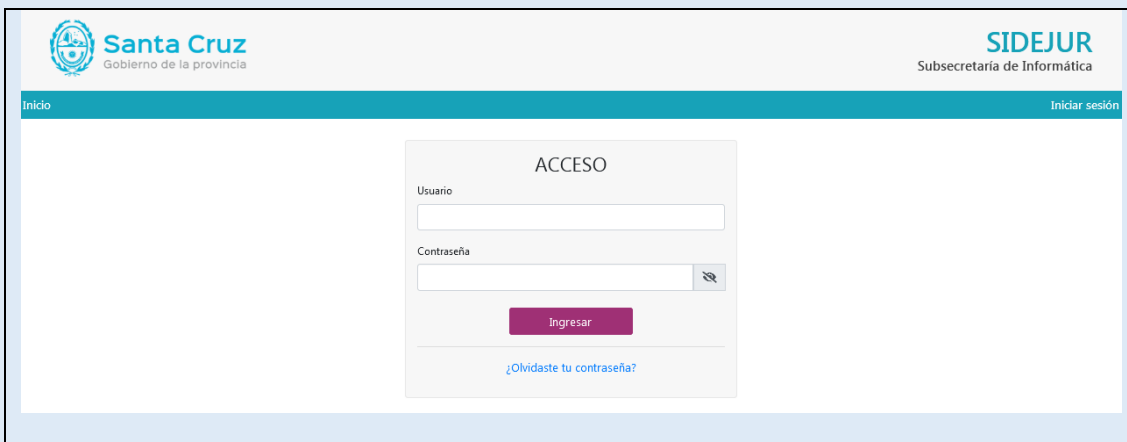


Fig. 3. Página de inicio del sistema SIDEJUR

Para acceder al sistema debes ingresar tu usuario y contraseña:

- El usuario será el número de CUIL (sin guiones ni espacios).
- La contraseña inicial estará compuesta por el número de CUIL (sin guiones ni espacios) seguido de la fecha de nacimiento (día, mes y los cuatro dígitos del año, sin espacios ni guiones).


Por ejemplo, para una persona con número de CUIL 27-12345678-1 y nacida el 12 de marzo de 1945, su usuario y contraseña serán:

**Usuario:** 27123456781

**Contraseña:** 2712345678112031945  
número de CUIL días meses año

- ① Para maximizar la seguridad, se recomienda cambiar la contraseña al ingresar por primera vez al sistema.

## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Encontrarás en la pantalla de inicio un acceso directo para modificar tu contraseña (Fig. 4), haciendo clic en el link **desde acá** , el sistema te redirigirá al formulario para realizar el cambio.

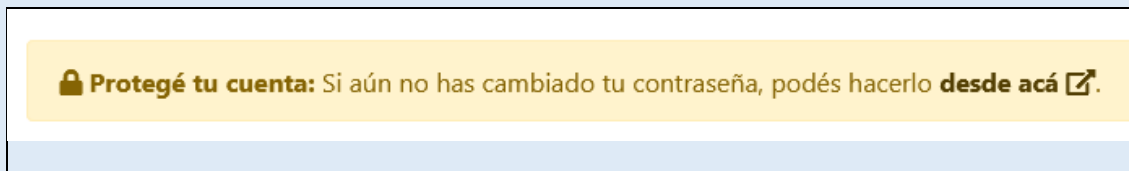
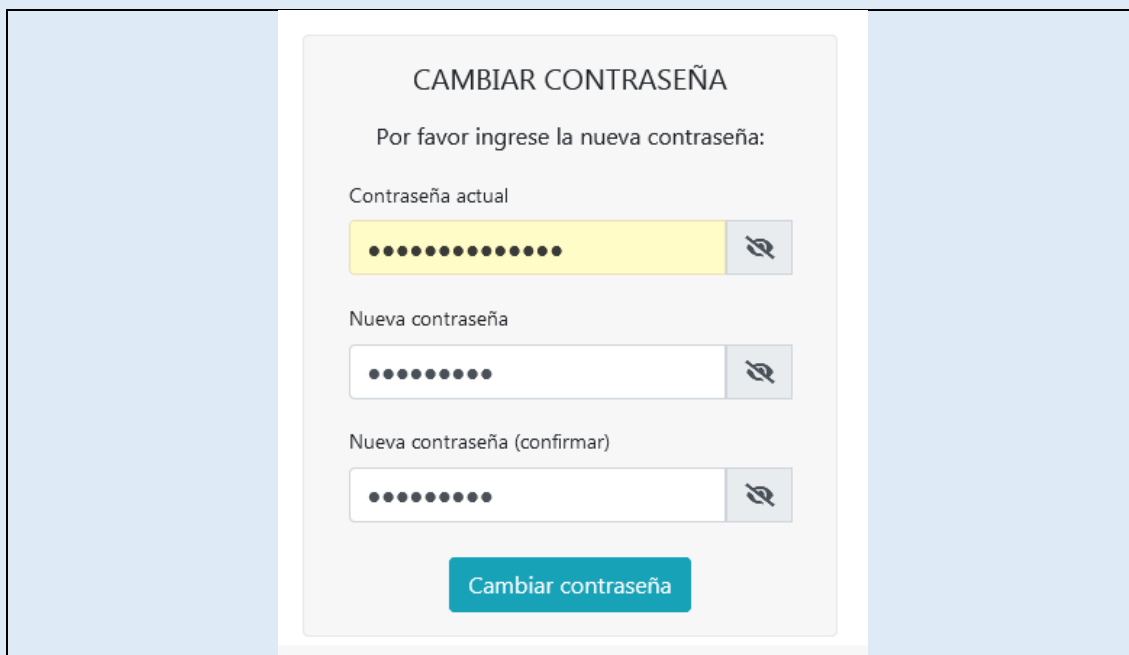


Fig. 4. Acceso directo en la pantalla principal para el cambio de contraseña

En el formulario para modificar la contraseña (Fig. 5), se te solicitará:

- **CONTRASEÑA ACTUAL:** Debes completar con la contraseña que utilizaste para ingresar al sistema.
- **NUEVA CONTRASEÑA:** Debes elegir una nueva contraseña, de al menos 8 dígitos alfanuméricos no consecutivos.
- **NUEVA CONTRASEÑA (CONFIRMAR):** Debes volver a ingresar la nueva contraseña para confirmar tu elección.



CAMBIAR CONTRASEÑA

Por favor ingrese la nueva contraseña:

Contraseña actual

Nueva contraseña

Nueva contraseña (confirmar)

Cambiar contraseña

Fig. 5. Formulario para el cambio de contraseña

### Al elegir una nueva contraseña segura, tener en cuenta:

- ① Debe tener más de 8 caracteres.
- ① Debe combinar números y letras.
- ① No debe contener secuencias consecutivas de números o letras (por ejemplo 1234, o abcd).
- ① No elegir como contraseña tu nombre o número de documento.

Finalmente, recibirás un mensaje en la pantalla que confirme si tu contraseña ha sido actualizada con éxito. En ese caso, deberás usar tu nueva contraseña la próxima vez que inicies sesión.

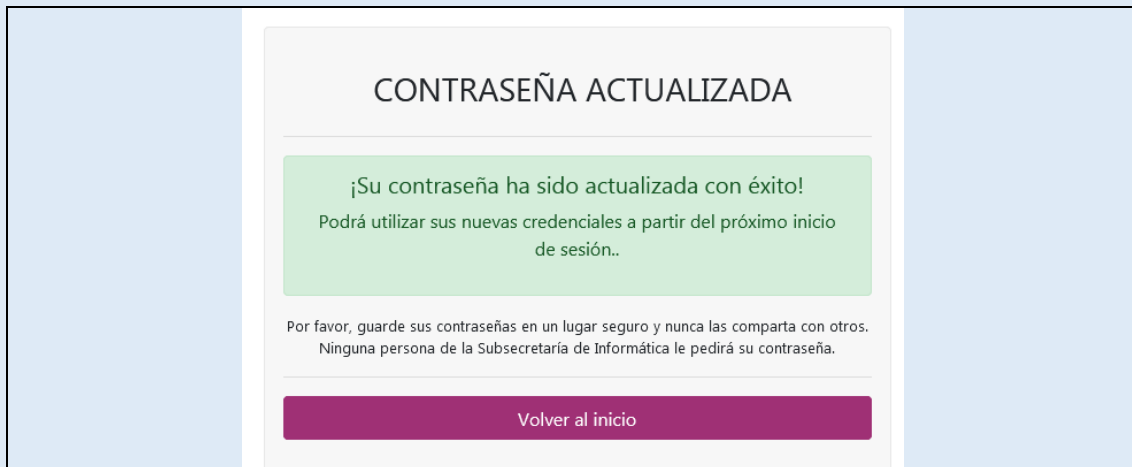


Fig. 6. Confirmación del cambio de contraseña de usuario.

## RECUPERAR CONTRASEÑA

Si no recuerdas tu contraseña para acceder, debes restablecer tu contraseña. Para ello, es necesario que hayas cargado al menos una declaración jurada en el sistema con un correo electrónico válido.

En ese caso, deberás hacer clic en la opción **¿Olvidaste tu contraseña?** en el acceso al sistema SIDEJUR, como se indica en la Fig. 7.



Fig. 7. Opción para restablecer la contraseña en el acceso a SIDEJUR

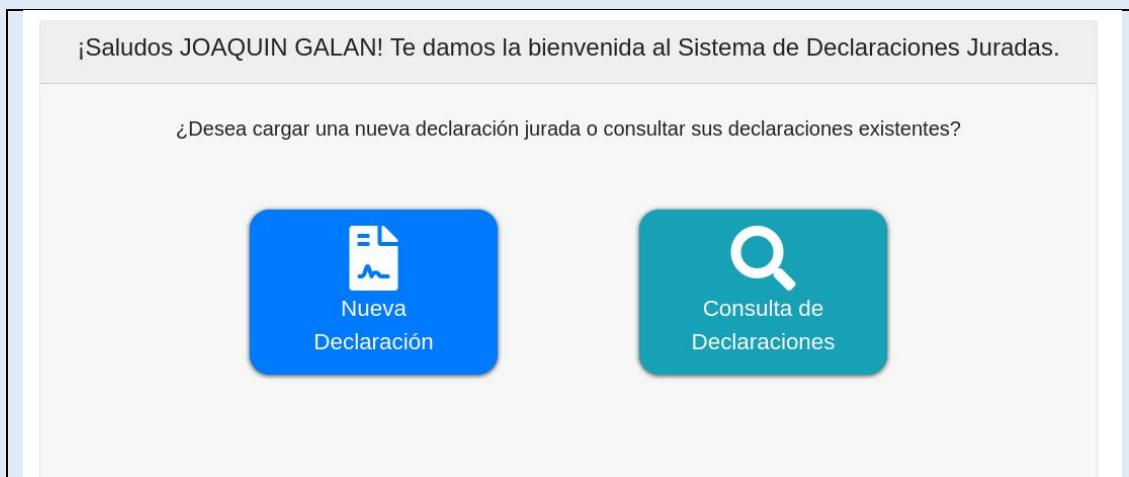
A continuación, deberás ingresar tu nombre de usuario (número de CUIL) y hacer clic en el botón **Recuperar clave**.

Se enviará, al correo electrónico que hayas declarado, un enlace para iniciar sesión y poder definir una nueva contraseña. Si no recibes el email, asegúrate de haber indicado bien tu nombre de usuario, y de haber revisado la bandeja de Correo no deseado en tu correo electrónico.

## FUNCIONES PRINCIPALES

Al acceder al sistema, encontrarás en la pantalla inicial (Fig. 8) el acceso a las dos funcionalidades fundamentales:

- CREACIÓN DE NUEVAS DECLARACIONES JURADAS.
- CONSULTA DE DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS EN ESTE SISTEMA.



**Fig. 8. Captura de pantalla del inicio del sistema con opciones principales**

Además, en el ANEXO de este documento encontrarás la legislación vigente que debes conocer como agente de la provincia de Santa Cruz, relacionada a la confección de las declaraciones juradas de núcleo familiar y acumulación de cargos.

En las secciones subsiguientes, se brindará mayor detalle sobre cada una de estas secciones.

## NUEVA DECLARACIÓN JURADA

Para crear una nueva declaración jurada en el sistema, debes completar tus datos personales, laborales y familiares en seis pasos:

- DATOS PERSONALES
- DATOS DE CONTACTO
- DATOS LABORALES
- DECLARACIÓN DE CARGOS, ACTIVIDADES Y HORARIOS
- DECLARACIÓN DE FAMILIARES
- FIRMA

Todos los datos solicitados por el sistema son de carácter obligatorio, con excepción de aquellos indicados en cada formulario como *opcionales*.

Si es la primera vez que realizas tu declaración jurada en el sistema, encontrarás que tus datos personales básicos ya se encuentran precargados, los mismos no se pueden modificar<sup>1</sup>. Si ya has confeccionado declaraciones utilizando el sistema con anterioridad, todos los datos de tu última declaración serán precargados para facilitarte la tarea. En ese caso, sólo debes revisar y actualizarlos de ser necesario.

---

<sup>1</sup> En caso de encontrar algún error u omisión en estos datos, es necesario comunicarse con el área de Personal para que puedas corregirlo.



## DECLARACIÓN DE DATOS PERSONALES

Es el primer paso en la creación de una declaración jurada, en esta pantalla, se solicitarán los siguientes datos:

**Datos personales básicos precargados en el sistema:** Estos datos ya están cargados y no pueden ser modificados.

- APELLIDO/S
- NOMBRE/S
- TIPO DE DOCUMENTO
- NÚMERO DE DOCUMENTO
- NÚMERO DE CUIL

**Datos personales que debes declarar:** A partir de este punto deberás declarar todos los datos solicitados.

- SEXO (SEGÚN EL DOCUMENTO). Debes seleccionar una opción: Masculino o Femenino.
- ESTADO CIVIL. Debes seleccionar una opción: Casado/a, Divorciado/a, Soltero/a, Unión Convivencial, o Viudo/a.
- FECHA DE NACIMIENTO. Debes seleccionar día, mes y año.
- EDAD. Este campo no debe completarse, se calcula automáticamente al seleccionar la fecha de nacimiento.
- PAÍS DE NACIMIENTO. Debes seleccionar un país de la lista que se despliega.
- PROVINCIA DE NACIMIENTO. Sólo se solicita en caso de haber seleccionado como país de nacimiento "Argentina". Debes seleccionar una de las provincias que se despliegan.

① **En el caso de haber nacido en el exterior del país, en lugar de provincia de nacimiento, se desplegarán campos adicionales que debe declarar:**

- NACIONALIDAD. Debes seleccionar un país de la lista que se despliega.
- NATURALIZADO. Debes seleccionar una opción: Si o No.
- FECHA DE NATURALIZACIÓN. Sólo se solicita en caso de haber seleccionado que "Si" es naturalizado/a.

Finalmente, en este paso debes declarar los datos relacionados a tu formación:

- NIVEL DE ESTUDIOS. Debes seleccionar el máximo nivel de estudios alcanzado, las opciones disponibles son: Primario, Secundario, Secundario técnico, Terciario, Universitario (Pregrado), Universitario (Grado), o Universitario (Posgrado).
- ESTADO. Para indicar el estado de tus estudios, debes seleccionar una opción: Incompleto o Completo.
- OBSERVACIÓN (OPCIONAL). Podés agregar las observaciones que creas pertinentes respecto a tus estudios o el estado de los mismos.

- ① **En caso que el máximo nivel de estudios alcanzado sea *Secundario técnico* o superior (terciario o universitario), se desplegarán campos adicionales que debes declarar:**
- **TÍTULO OBTENIDO/ A OBTENER.** Debes indicar el nombre del título que hayas obtenido o que obtendrás al finalizar tus estudios.
  - **TIPO DE TÍTULO.** Debes seleccionar una opción: Profesorado, Tecnicatura, Licenciatura, Magister, Doctorado, Especialización, Ingeniería, u Otro.
  - **DURACIÓN (OPCIONAL).** Podés indicar la duración de la carrera que estás declarando.
  - **INSTITUCIÓN OTORGADORA (OPCIONAL).** Podés indicar el nombre del Instituto o Universidad donde hayas cursado tus estudios.

## DECLARACIÓN DE DATOS DE CONTACTO

Es el segundo paso de la declaración jurada, debes declarar información relacionada a tu domicilio:

- CALLE. Debes indicar el nombre de la calle donde vivís.
- SIN NÚMERO. Podés tildar esta opción en el caso que tu domicilio no posea numeración.
- NÚMERO. Si no tildaste la opción “S/N (sin número)”, debes indicar el número de puerta de tu domicilio.
- PISO (OPCIONAL). En el caso que corresponda, podés indicar el piso donde vivís.
- DPTO. (OPCIONAL). En el caso que corresponda, podés indicar el departamento donde vivís.
- BARRIO (OPCIONAL). En el caso que corresponda, podés indicar el nombre del barrio donde vivís.
- CÓDIGO POSTAL. Debes indicar el código postal de la localidad donde vivís (sólo números).

En el caso de haber ingresado un código postal válido, se desplegarán a continuación dos campos con los datos relacionados al mismo:

- PROVINCIA. En el caso que corresponda, debes seleccionar de la lista que se despliega la provincia donde vivís. Si sólo una provincia coincide con el código ingresado, la misma ya estará seleccionada.
- LOCALIDAD. Debes seleccionar la localidad donde vivís de la lista que se despliega.

Además, debes brindar información de contacto:

- TELÉFONO CELULAR. Debes indicar el código de área (sin 0) y el número de teléfono celular (sin 15).
- TELÉFONO FIJO (OPCIONAL). Podés indicar además un teléfono alternativo o fijo, indicando primero el código de área (sin 0) y luego el número.

**CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.** Debes indicar una dirección de correo electrónico.

**CORREO ELECTRÓNICO LABORAL (OPCIONAL).** Podés indicar, en caso que corresponda, una dirección de correo electrónico que uses con fines laborales.

## DECLARACIÓN DE DATOS LABORALES

Es el tercer paso de la confección digital de la declaración, debes especificar los datos relacionados con tu trabajo en la Administración Pública de la provincia:

- ORGANISMO. Debes seleccionar un organismo de la lista que se despliega.
- DEPENDENCIA. En el caso que corresponda, podés seleccionar de la lista que se despliega la dependencia donde desempeñas tus funciones.
- ÁREA. Debes indicar el área donde desempeñas tus funciones.
- LOCALIDAD. Debes seleccionar de la lista la localidad donde desempeñas tus funciones.
- FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (OPCIONAL). Podés indicar el día, mes y año de ingreso a la Administración Pública.

Luego, debes brindar información sobre tu situación de revista:

- PLANTA. Debes seleccionar una opción: Permanente, Contratada, Cargo político (Ley 1.831), o Autoridades Superiores.
- NORMATIVA: Debes seleccionar la ley, acuerdo o convenio que establece el escalafón que te agrupa de acuerdo a un organismo y/o profesión.

De acuerdo a la Norma seleccionada, se desplegarán las Categorías, Niveles, Grados o agrupamientos que correspondan:

- CATEGORÍA/NIVEL. Debes seleccionar una opción, de acuerdo al organismo en el que desempeñes tus funciones.
- AGRUPAMIENTO/GRUPO/GRADO. Debes seleccionar una opción de la lista que se despliega.

Finalmente, debes completar los datos del cargo que actualmente desempeñas:

- TIPO DE CARGO. Debes seleccionar una opción de la lista que se despliega: Asesor de gabinete, asesor, auxiliar de gabinete, jefatura de división, jefatura de departamento, dirección, dirección provincial, dirección general, subsecretario, secretario de Estado, ministro, o ninguno.
- NOMBRE DEL CARGO (SI CORRESPONDE). En caso de seleccionar en Tipo de cargo una opción diferente a "Ninguno", debes indicar el nombre del cargo.
- TAREAS QUE REALIZA. Debes enumerar las tareas que realizas en tu puesto de trabajo.

## DECLARACIÓN DE CARGOS, ACTIVIDADES Y HORARIOS

Es el cuarto paso de la declaración jurada, debes declarar el horario que cumplirás en el cargo de la Administración Pública que estás declarando. Se desplegará una tabla (Fig. 9) con el botón para **Declarar horario**.

Lugar (cargo)	Horas	Horario
 SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Debes declarar el horario 📌</span> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Declarar horario</span> </div>
EPJA 1	3 (Cátedras)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Debes declarar el horario 📌</span> <span>Declarar horario</span> <span style="color: red;">🗑️</span> </div>
Mi empresa S.A	10 (Reloj)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>🕒 Ver horario</span> <span>✎ Editar</span> <span style="color: red;">🗑️</span> </div>

**Fig. 9.** Captura de pantalla de la tabla de trabajos en el sistema con las opciones disponibles.

Se redirige a la pantalla Declaración de horarios (Fig. 10) para hacer esta tarea:

A continuación, selecciona el día, y horario de trabajo en **SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA**, luego haz clic en el botón **+** para agregarlo a la tabla de horarios declarados.

Lugar de trabajo

SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA

Horario de trabajo:

a

Repetir horario:  Lunes a viernes  Todos los días  Otro

Lunes
  Martes
  Miércoles
  Jueves
  Viernes
  Sábado
  Domingo

+ Agregar

**Fig. 10.** Captura de pantalla de la declaración de horarios por cargo o trabajo en el sistema.

- **HORARIO DE TRABAJO.** Debes completar el horario de inicio y finalización de cada jornada. El formato de la hora debe ser HH:MM, en modo 24 hs. Por ejemplo, para indicar como horario las seis de la tarde, debería escribirse "18:00".

- REPETIR HORARIO. Podés seleccionar los días en los que se repite el mismo horario, o indicar una de las opciones: Lunes a viernes, Todos los días, u Otro.

Debes apretar el botón **Agregar** por cada horario para que el mismo sea agregado a la tabla inferior (Fig. 11).

HORARIOS DECLARADOS EN SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA		
Ud. ha declarado 30 horas reloj.		
Día	Horario	
Jueves	14:00 a 20:00 hs	
Lunes	14:00 a 20:00 hs	
Martes	14:00 a 20:00 hs	
Miércoles	14:00 a 20:00 hs	
Viernes	14:00 a 20:00 hs	

Volver <      Guardar cambios

Fig. 11. Captura de pantalla de la tabla de horarios declarados por cargo o trabajo en el sistema.

Una vez que hayas declarado toda tu carga horaria, debes apretar el botón **Guardar cambios** para regresar a la tabla de cargos con los horarios ya declarados.

A continuación, debes declarar si tenés otros cargos o realizás otras actividades remuneradas, ya sea en ámbito público o privado:

- TRABAJA EN OTRO LUGAR. Debes seleccionar una opción: Si o No.

- ① **En el caso de haber seleccionado que “Si” trabajás en otro lugar, podrás declararlo haciendo clic en el botón Agregar trabajo.**
- ① Se desplegará una pequeña pantalla emergente donde se solicitan los datos básicos del otro trabajo o actividad remunerada:
  - NOMBRE DEL TRABAJO. Debes indicar el nombre del trabajo o actividad que deseas declarar.
  - CARGA HORARIA. Debes indicar la cantidad de horas semanales que cumplís (en números).
  - HORAS RELOJ. Podés tildar en el caso que las horas declaradas sean de 60 minutos, o destildar en el caso que se traten de horas cátedras (de 40 minutos).

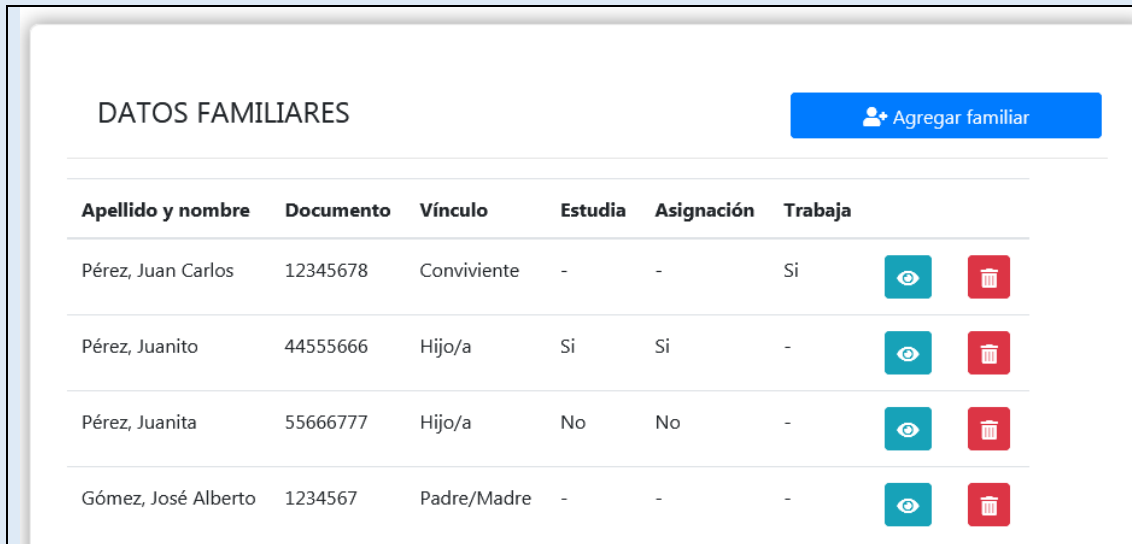
En el caso de haber declarado cargos adicionales, debes indicar también los horarios que cumplís en cada actividad. Para ello, el procedimiento es el mismo que para tu cargo

en la provincia, debés apretar el botón **Declarar Horario** en cada uno de los cargos agregados en la tabla.

Una vez que hayas declarado todos los horarios de tus cargos y/o actividades, podrás continuar con el paso siguiente.

## DECLARACIÓN DE FAMILIARES

El quinto paso de la declaración consiste en la declaración de familiares. Por cada persona de tu grupo familiar conviviente, debes apretar el botón **Agregar familiar** (Fig. 12) y completar los datos solicitados. Si todos los datos están completos y tienen el formato solicitado, serán agregados a la tabla de familiares.



The screenshot shows a web interface titled 'DATOS FAMILIARES'. At the top right, there is a blue button labeled 'Agregar familiar' with a person icon. Below the title is a table with the following columns: 'Apellido y nombre', 'Documento', 'Vínculo', 'Estudia', 'Asignación', and 'Trabaja'. Each row represents a family member and includes two action icons: a teal eye icon and a red trash can icon.

Apellido y nombre	Documento	Vínculo	Estudia	Asignación	Trabaja		
Pérez, Juan Carlos	12345678	Conviviente	-	-	Si		
Pérez, Juanito	44555666	Hijo/a	Si	Si	-		
Pérez, Juanita	55666777	Hijo/a	No	No	-		
Gómez, José Alberto	1234567	Padre/Madre	-	-	-		

Fig. 12. Tabla de familiares declarados y botón para agregar nuevos familiares.

De cada familiar se deben declarar datos personales básicos:

- **APELLIDO/S.** Debes indicar el o los apellidos que figuren en su documento.
- **NOMBRE/S.** Debes indicar el nombre completo como figura en el documento.
- **TIPO DE DOCUMENTO.** Debes seleccionar una opción de la lista que se despliega: Pasaporte, C.I., L.C., L.E., o D.N.I.
- **NÚMERO DE DOCUMENTO.** Debes indicar el número de documento (sólo números).
- **FECHA DE NACIMIENTO.** Debes seleccionar el día, mes y año de la fecha de nacimiento.
- **VÍNCULO.** Debes seleccionar una opción de la lista que se despliega: Padre/Madre, Cónyuge, Conviviente, Hijo/a, Niño/a a cargo, u Otro.

De acuerdo al vínculo que tengas con cada familiar, los datos solicitados varían.

En el caso de seleccionar "Padre/Madre" u "Otro", no se solicitan datos adicionales.

### En el caso de Cónyuge o Conviviente, debes declarar también:

- **TRABAJA.** Debes seleccionar una opción: No trabaja o Si, trabaja.

En el caso de haber seleccionado que "Si, trabaja", se solicita:

- **ÁMBITO LABORAL.** Debes seleccionar el ámbito del principal trabajo de tu cónyuge o conviviente. Las opciones disponibles son: Privado, Administración Pública Nacional, Administración Pública Provincial, Administración Pública Municipal.



De acuerdo al ámbito seleccionado, se solicitan datos adicionales.

Si trabaja en Ámbito privado:

- LUGAR DE TRABAJO. Debes indicar el lugar donde trabaja.
- NOMBRE. Debes indicar el nombre del trabajo que desempeña.

Si trabaja en la A. P. Nacional:

- LUGAR DE TRABAJO. Debes seleccionar una opción de la lista que se despliega: Ejecutivo, Legislativo, Judicial, u Otro.
- NOMBRE. Debes indicar el nombre del trabajo que desempeña.

Si trabaja en la A. P. Provincial:

- LUGAR DE TRABAJO. Debes seleccionar un organismo de la lista que se despliega.
- DEPENDENCIA. En el caso que corresponda, debes seleccionar la dependencia donde desempeña sus funciones tu cónyuge o conviviente.
- ÁREA. Debe indicar el nombre del área donde se desempeña.

Si trabaja en la A. P. Municipal:

- LUGAR DE TRABAJO. Debes seleccionar de la lista que se despliega el municipio donde desempeña sus funciones tu cónyuge o conviviente.
- NOMBRE. Debes indicar el nombre del trabajo que desempeña.

**En el caso de declarar cónyuge, se solicitará también:**

- ASIGNACIÓN. Debes seleccionar si percibís alguna asignación por tu cónyuge. Las opciones disponibles son Si o No.

Sólo en el caso de haber seleccionado que “Si” percibís asignación, se desplegará:

- TIPO DE ASIGNACIÓN. Debes marcar una de las opciones disponibles: Asignación por cónyuge o Asignación por cónyuge con discapacidad.

**En el caso de declarar un Hijo/a o Niño/a a cargo, además de los datos personales básicos, se le solicitará:**

- PAÍS DE NACIMIENTO. Debes seleccionar un país de la lista que se despliega.

① **En el caso de haber seleccionado como país de nacimiento una opción diferente a “Argentina”, se desplegarán campos adicionales que debe declarar:**

- NATURALIZADO. Debes seleccionar una opción: Si o No.
  - FECHA DE NATURALIZACIÓN. Sólo se solicita en caso de haber seleccionado que “Si” es naturalizado/a.
- 
- ESTUDIA. Debes seleccionar una opción: Si o No.
  - PERCIBE ASIGNACIÓN. Debes seleccionar una opción: Si o No.

En el caso de haber respondido que “Si” percibís asignación por el hijo/a o niño/a a cargo que estás declarando, se solicitará:

- TIPO DE ASIGNACIÓN. Podés seleccionar una o varias de las opciones disponibles: Asignación por hijo, Asignación por hijo con discapacidad, Asignación por escolaridad pre-escolar/escuela primaria, Asignación por escolaridad pre-escolar/escuela primaria (con discapacidad), Asignación por escolaridad escuela media/superior, o Asignación por escolaridad escuela media/superior (con discapacidad).

Se consultará además:

- OTRA PERSONA PERCIBE ASIGNACIÓN. Debes seleccionar una opción: Si o No.

En el caso de haber respondido que “No” hay otra persona que perciba asignación por el hijo/a o niño/a a cargo que estás declarando, no se solicitarán más datos y podrás **Guardar** ese familiar con el botón correspondiente.

*Otra persona percibe asignación por el hijo/a o niño/a a cargo que se declara:*

En el caso de haber respondido que “Si” hay otra persona que perciba asignación por el hijo/a o niño/a a cargo que estás declarando, se te solicitará:

- TIPO DE ASIGNACIÓN. Podés seleccionar una o varias de las opciones disponibles: Asignación por hijo, Asignación por hijo con discapacidad, Asignación por escolaridad pre-escolar/escuela primaria, Asignación por escolaridad pre-escolar/escuela primaria (con discapacidad), Asignación por escolaridad escuela media/superior, o Asignación por escolaridad escuela media/superior (con discapacidad).

DATOS PERSONALES BÁSICOS DE LA PERSONA QUE PERCIBE ASIGNACIÓN:

- QUIÉN PERCIBE. Debes seleccionar el vínculo con la persona que percibe la asignación por el hijo/a o niño/a a cargo que estás declarando. Las opciones disponibles son: Cónyuge u Otro.
- APELLIDO/S. Debes indicar el o los apellidos que figuren en su documento.
- NOMBRE/S. Debes indicar el nombre completo como figura en el documento.
- TIPO DE DOCUMENTO. Debes seleccionar una opción de la lista que se despliega: Pasaporte, C.I., L.C., L.E., o D.N.I.
- NÚMERO DE DOCUMENTO. Debes indicar el número de documento (sólo números).
- FECHA DE NACIMIENTO. Debes seleccionar el día, mes y año de la fecha de nacimiento.
- TRABAJA. Debes seleccionar una opción: No trabaja o Si, trabaja.

En el caso de haber seleccionado que “No trabaja” no se solicitarán más datos y podrás **Guardar** ese familiar con el botón correspondiente.

En el caso de haber seleccionado que “Si, trabaja”, se solicita:

- **ÁMBITO LABORAL.** Debes seleccionar el ámbito del principal trabajo de la persona que percibe la asignación por el hijo/a o niño/a a cargo. Las opciones disponibles son: Privado, A. P. Nacional, A. P. Provincial, A. P. Municipal.

De acuerdo al ámbito seleccionado, se solicitan datos adicionales.

Si trabaja en Ámbito privado:

- **LUGAR DE TRABAJO.** Debes indicar el lugar donde trabaja.
- **NOMBRE DEL TRABAJO.** Debes indicar el nombre del trabajo que desempeña.

Si trabaja en la A. P. Nacional:

- **LUGAR DE TRABAJO.** Debes seleccionar una opción de la lista que se despliega: Ejecutivo, Legislativo, Judicial, u Otro.
- **NOMBRE DEL TRABAJO.** Debes indicar el nombre del trabajo que desempeña.

Si trabaja en la A. P. Provincial:

- **LUGAR DE TRABAJO.** Debes seleccionar un organismo de la lista que se despliega.
- **DEPENDENCIA.** En el caso que corresponda, debes seleccionar de la lista que se despliega la dependencia donde desempeña sus funciones.
- **NOMBRE DEL TRABAJO.** Debes indicar el nombre del trabajo que desempeña.

Si trabaja en la A. P. Municipal:

- **LUGAR DE TRABAJO.** Debes seleccionar de la lista que se despliega el municipio donde desempeña sus funciones.
- **NOMBRE DEL TRABAJO.** Debes indicar el nombre del trabajo que desempeña.

Luego, no se solicitarán más datos y podrás **Guardar** ese familiar con el botón correspondiente.

- **OTRAS ASIGNACIONES.** Antes de continuar al siguiente paso, se te preguntará si percibís otras asignaciones familiares. Las opciones son Si o No.

En el caso de responder que “No” percibís otras asignaciones, no se solicitarán más datos y podrás continuar con el siguiente paso de la declaración.

En el caso de responder que “Si” percibís otras asignaciones, se te solicitará:

- **CUÁLES.** Debes seleccionar la/las otra/s asignación/es que percibís, las opciones son: Por familia numerosa, o Prenatal.

Luego, podrás continuar con el siguiente paso de la declaración.

## FIRMA

Finalmente, la firma es el sexto y último paso en la confección de la declaración jurada. Se mostrarán todos los datos declarados en los pasos anteriores y se solicitará:

- LUGAR. Debes seleccionar de la lista de localidades que se despliega el lugar donde firmás la declaración.
- ACEPTO. Debes leer detenidamente las implicaciones y compromisos que asumís de acuerdo al Art. 293 del Código Penal, al realizar una declaración jurada. Sólo en caso de entender y estar de acuerdo, debes tildar la opción “He leído y entiendo estas responsabilidades”

Finalmente debes hacer clic en el botón **Finalizar**.

En el caso que haya quedado pendiente alguno de los pasos previos a la firma, o bien, no hayas tildado la opción “He leído y entiendo estas responsabilidades”, puedes de todas maneras guardar tu declaración INCOMPLETA, para finalizar en otro momento.

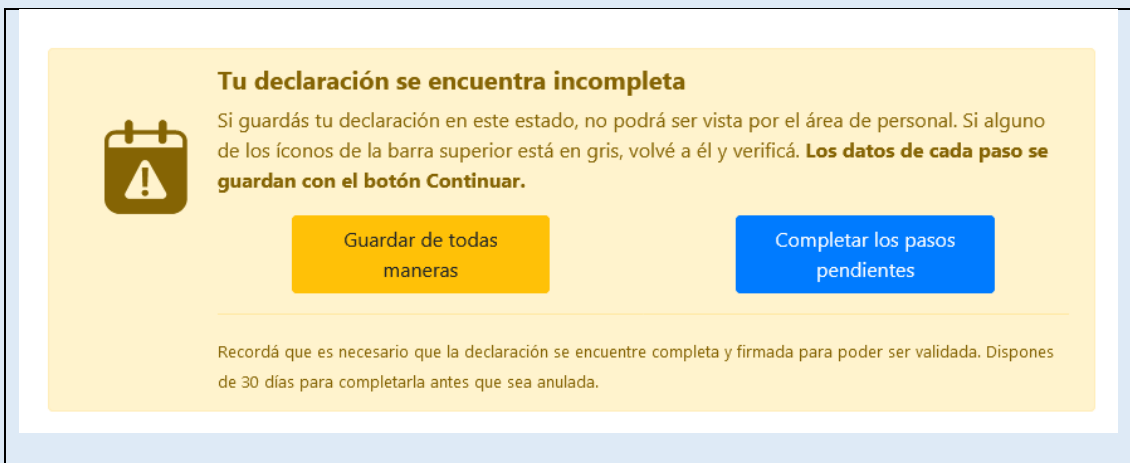


Fig. 13. Advertencia al guardar una declaración incompleta.

Si hacés clic en el botón **Completar los pasos pendientes**, el sistema te redirigirá al primer paso que tengas que verificar. A partir de ahí, asegurate de revisar que todos los datos estén completos y correctos, avanzando con el botón **CONTINUAR** ▶ en cada paso para que se guarden los cambios.

Si hacés clic en **Guardar declaración de todas maneras**, recibirás un mensaje de advertencia en la pantalla y un correo electrónico si la misma fue guardada correctamente, con las indicaciones para que no sea anulada.

Si completaste todos los pasos y firmaste la declaración al finalizar, tu declaración será guardada con éxito. Luego, se mostrará en pantalla el comprobante (Fig. 14) con el número de trámite que identifica tu declaración, y recibirás un correo electrónico en la dirección de email declarada.

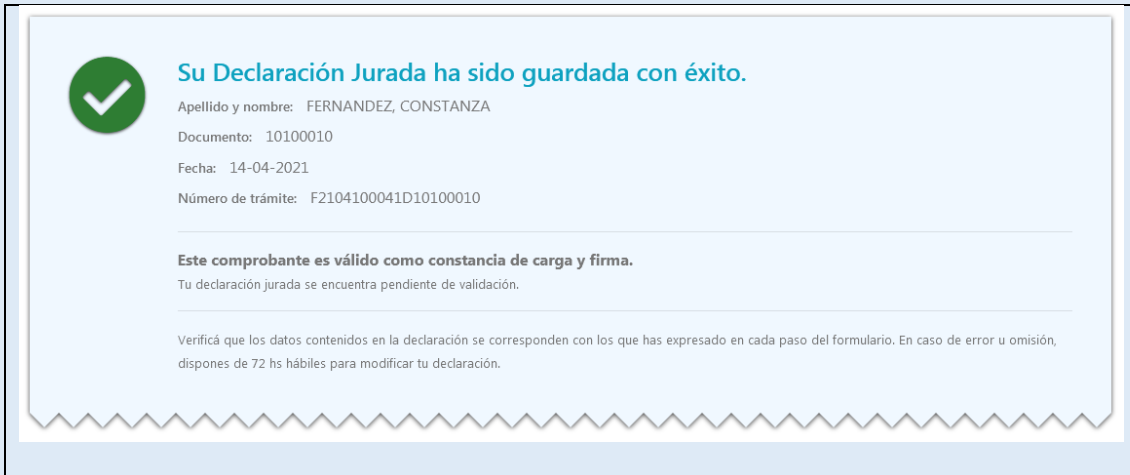


Fig. 14. Comprobante de carga exitosa y firma de una declaración jurada en el sistema.

## CONSULTA DE DECLARACIONES JURADAS

Consulta derivada del **botón Consulta**, dentro de la opción **Declaraciones Juradas** del menú principal.

DECLARACIONES JURADAS

**i Si te equivocaste, podés corregir tu declaración**

Mientras el estado de tu última declaración sea **Firmada**, podés modificarla\*. Disponés de 72 hs luego de haberla firmado para corregir errores, luego será enviada al área de personal para que pueda validarla.

(\*) Una vez validada no podrás modificarla ni eliminarla.

Crear nueva declaración

Nro. de tramite	Estado	Fecha de carga	Declarante
1	Firmada	07-04-2021	GALAN JOAQUIN

**Fig. 15.** Captura de pantalla de la tabla de declaraciones juradas del sistema

Esta ventana (Fig. 15) permite visualizar, por orden cronológico, las declaraciones juradas que has presentado con anterioridad en el sistema SIDEJUR. Sobre cada una de ellas, podés visualizar el número de trámite, la fecha de carga y el estado en el que se encuentra.

**NÚMERO DE TRÁMITE:** Es un código alfanumérico de 20 dígitos que identifica de manera unívoca cada declaración jurada cargada en el sistema. Es proporcionado a cada usuario al finalizar correctamente la carga de una declaración jurada.

**FECHA DE CARGA:** Corresponde a la fecha en la que se guarda la declaración jurada en el sistema.

**ESTADO:** La declaración jurada puede pasar por varias instancias, antes de poder ser validada. Los posibles estados para su declaración son:

- **Incompleta:** En el caso que se haga clic en el botón Finalizar del último paso del formulario, sin tildar la opción “*He leído y entiendo estas responsabilidades*”, se guardarán todos los datos completados hasta el momento, pero la misma no será enviada al área de personal hasta que esté completa y firmada.
- **Firmada:** Es el primer estado de una declaración finalizada y guardada. Podrás verla o imprimirla desde el listado de Consulta. Si detectas que cometiste un error u omisión en esta instancia, dispones de 72 hs hábiles para modificar tu declaración y firmarla nuevamente para actualizar los datos de tu declaración.
- **Validada:** Una vez que la declaración es firmada, y han pasado 72 hs sin modificaciones, se envía al área de personal para que puedan verificar que todos los datos consignados en la misma corresponden con tu situación actual. En este caso, tu trámite terminará el proceso y tu declaración pasará al estado *validada*.
- **Anulada:** Si se detectan errores u omisiones en los datos declarados, o bien, la declaración pasa más de 30 días incompleta o sin firmar, la misma será *anulada*. En este caso, deberás iniciar una nueva declaración con las correcciones pertinentes.

En ningún caso una declaración jurada *Validada* podrá eliminarse o modificarse. Si tu situación o alguno de los datos declarados cambia, tenés que formular una nueva declaración. Si advertís que cometiste un error u omisión involuntario luego de las 72 hs deberás comunicarte con el área de Personal para que puedan anular tu declaración y que generes una nueva.



## ANEXO: LEGISLACIÓN RELACIONADA

A continuación, se transcribe el texto de las normas relacionadas a la confección de la declaración jurada de núcleo familiar y acumulación de cargos. Al firmar la declaración jurada –ya sea en el formato tradicional o en este nuevo formato digital– debés conocer todas las implicaciones estipuladas por la legislación vigente.

- **Ley Nº 3034 de Ética Pública:** artículos 1º, 16º, 17º, 18º, 19º y 20º.
- **Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Público** (Decreto 2188/2009 y Decreto 1612/2012): artículos 47º, 149º y 151º.
- **Decreto 2711/2014:** artículos 26º, 28º y 29º.

### LEY DE ÉTICA PUBLICA Nº 3034

#### CAPITULO I – OBJETO Y SUJETOS

**ARTÍCULO 1.-** La presente ley de Ética en el ejercicio de la Función Pública, establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la Función Pública, en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Estado Provincial. Se entiende por Función Pública, toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus Entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

#### CAPITULO IV – INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

**ARTÍCULO 16.-** Es incompatible con el ejercicio de la Función Pública: a) Dirigir, administrar, representar, patrocinar, asesorar o de cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione o tenga una concesión o sea Proveedor del Estado, o realice actividades reguladas por éste, siempre que el cargo público desempeñado tenga competencia funcional directa respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales concesiones, beneficios o actividades; b) Ser Proveedor, por sí o por terceros, de todo Organismo del Estado en donde desempeñe sus funciones.

**ARTÍCULO 17.-** Aquellos Funcionarios que tengan intervención decisoria en la planificación, desarrollo y concreción de privatizaciones o concesiones de empresas o servicios públicos, tendrán vedada su actuación en los Entes o Comisiones Reguladoras de esas empresas o servicios.

**ARTÍCULO 18.-** Las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en los Artículos precedentes regirán, a todos sus efectos, aunque sus causas precedan o sobrevengan



al ingreso o egreso del Funcionario Público, durante el año inmediatamente anterior o posterior, respectivamente.

**ARTÍCULO 19.-** Estas incompatibilidades se aplicarán, sin perjuicio de las que estén determinadas, en el régimen específico de cada función.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando los actos emitidos por los sujetos del Artículo 1 estén alcanzados por los supuestos de los Artículos 16, 17 y 18, serán nulos de nulidad absoluta, sin perjuicio de los derechos de terceros de buena fe. Si se tratare del dictado de un acto administrativo, éste se encontrará viciado de nulidad absoluta en los términos del Artículo 14 de la Ley 1260. Las firmas contratantes o concesionarias serán solidariamente responsables por la reparación de los daños y perjuicios que por esos actos le ocasionen al Estado.

## **CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR PÚBLICO (DECRETO 2188/2009 Y DECRETO 1612/2012)**

### **TÍTULO III**

#### **CAPITULO III**

**ARTÍCULO 47.-** Deberes: inc t) Registrar ingreso y egreso de sus tareas; u) Aportar en los Plazos establecidos en la reglamentación y a los efectos de la formación del legajo personal, toda documentación que se exige al respecto, a fin de mantener permanentemente actualizada la información.

### **TÍTULO XXI - RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I - TIPO DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 149.-** Sanciones Correctivas. Son causas para aplicar apercibimiento o suspensión hasta treinta (30) días, las siguientes:

Incumplimiento reiterado del horario en los términos establecidos en el artículo 156.

Inasistencias injustificadas que no excedan de diez (10) días discontinuos en el lapso de doce (12) meses inmediatos anteriores y siempre que no configure como abandono de servicio.

- a) Negligencia en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 47 y 48 del presente Convenio, salvo que la gravedad y reiteración de los hechos justifiquen la aplicación de la causal de la cesantía.

**ARTÍCULO 151.-** Sanción Expulsiva: Exoneración. Son causas para imponer exoneración:

- c) Incumplimiento de las prohibiciones fijadas en el artículo 48 de este Convenio, cuando por la gravedad y/o reiteración de las faltas así correspondiere.

## **DECRETO N°2711/14. ASIGNACIÓN FAMILIAR**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art 26.-** Toda modificación de las situaciones y datos denunciados en la correspondiente declaración jurada, deberá ser comunicada por el empleado dentro de los 30 días de producida.

**Art 28.-** Si la comunicación a la que se refiere el artículo 26°, se presentare con posterioridad al vencimiento del plazo de 30 días, se formulará al agente el cargo respectivo, con efecto retroactivo a la fecha de ocurrido el hecho.

**Art. 29.-** Toda falsedad comprobada en los datos y situaciones afirmadas en la declaración jurada, determinará para la beneficiario/a, -además de la consiguiente responsabilidad civil y aplicación de sanciones previstas en el régimen legal disciplinario que le corresponda al trabajador- la formulación del cargo por la suma percibida indebidamente.