



Universidad Nacional
de Entre Ríos

Portal de Autogestión y
Declaración Jurada de cargos y actividades

MANUAL DE USUARIO






(Depto. Personal)

El presente manual fue desarrollado por la Dir. Gral. de Tecnologías de la Información y la Comunicación – Depto. Sistemas de Información de Gestión de Proyectos. Está destinado a los agentes del departamento personal de la Universidad Nacional de Entre Ríos, que sean usuarios del sistema, y tiene como fin brindar a estos una descripción general del sistema y sus funcionalidades.

La información contenida se ajusta a las versiones, funciones y pantalla correspondientes al momento de su redacción, con los que pueden diferir en caso de que el sistema sufra actualizaciones.

INTRODUCCIÓN

El Portal de Autogestión y Declaración Jurada de Cargos y actividades es un sistema web que se interconecta con otros sistemas para obtener datos. La URL del mismo es **www.autogestion.uner.edu.ar** ó **www.ddjicargos.uner.edu.ar**. Una vez que ingresó al mismo puede acceder a distintas opciones y funcionalidades que detallaremos a continuación. Las opciones principales son las que aparecen en el menú superior del sistema y son:

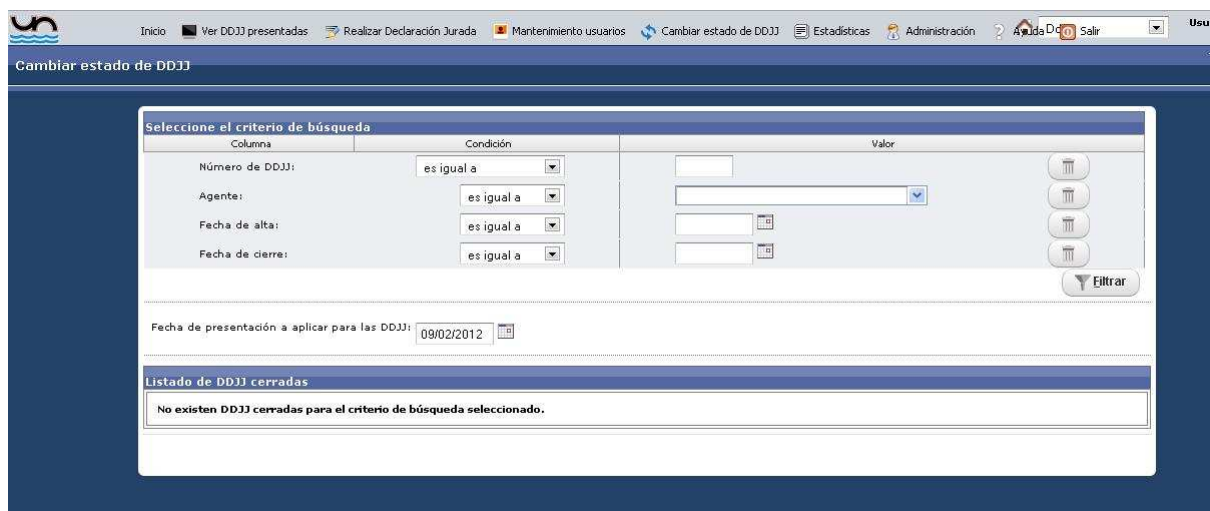
1.  Cambiar estado DDJJ.
2.  Mantenimiento usuarios.
 - a. Regenerar Clave portal de Autogestión.
 - b. Alta de Usuario/Regenerar Clave DDJJ.
3.  Administración > Cambiar clave acceso.
4.  Ayuda > donde se encuentra este manual.
5.  Salir

A continuación se abordará en detalle cada operación con el fin de disipar cualquier duda sobre las mismas.

1.- Cambiar estado DDJJ.

Esta operación permite al agente cambiar el estado de las declaraciones juradas de “cerradas” a “presentadas” una vez que recibe la declaración jurada impresa. Esta operación consta de un filtro que le permite al agente buscar por diferentes criterios.

Una vez que encontró las declaraciones que desea el agente debe colocar la fecha de presentación, esta fecha es a partir de la cual la declaración jurada toma validez.



Columna	Condición	Valor
Número de DDJJ:	es igual a	
Agente:	es igual a	
Fecha de alta:	es igual a	
Fecha de cierre:	es igual a	

Fecha de presentación a aplicar para las DDJJ: 09/02/2012

Listado de DDJJ cerradas

No existen DDJJ cerradas para el criterio de búsqueda seleccionado.

2.- Mantenimiento usuarios.

Esta operación permite al agente dar de alta usuarios en el sistema y también permite regenerarles la clave a aquellos agentes existentes que la extraviaron u olvidaron según corresponda.

En el caso de que el agente ya posea usuario y clave de DDJJ o no lo posea pero está por tomar posesión de algún cargo docente se debe entrar a la opción 2. b.- (Alta de Usuario/Regenerar Clave DDJJ).

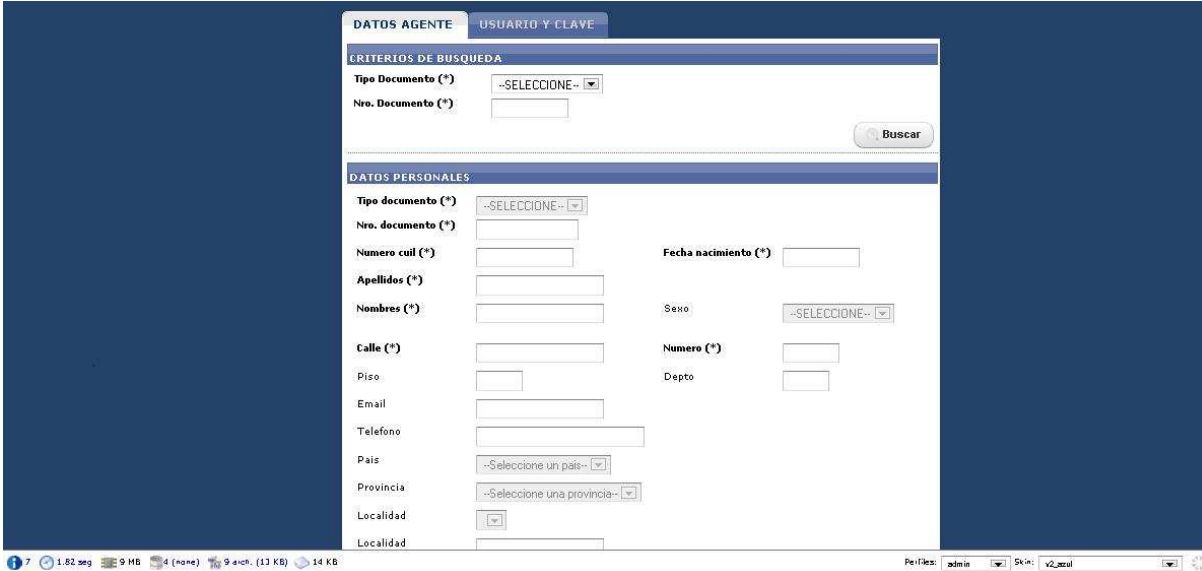
Si el agente posee exclusivamente un cargo no docente y desea la clave para acceder a los servicios del Portal de Autogestión debe entrar a 2. a.- (Regenerar Clave portal de Autogestión).

IMPORTANTE: cabe recordar que cualquiera de los dos métodos de regeneración de claves permiten a los usuarios el acceso a las mismas operaciones, pero se diferencian en dos operaciones, ya que cuando un usuario va a tomar posesión de un cargo docente debe realizar antes una DDJJ que incluya dicho cargo, y puede que no tenga cargos dados de alta aún en el Sistema de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes, por lo que es desde la opción 2.b donde se da de alta el usuario.

2. a.- Regenerar Clave portal de Autogestión.

En la imagen que vemos a continuación podemos observar que se debe ingresar el tipo de documento y número de documento. En el caso que el agente exista se precargaran sus datos y se habilitara la opción “Regenerar clave”, haciendo clic en esta opción se accede a pantalla de “USUARIO Y CLAVE” donde aparecen los datos del usuario y aparecen ocultos los de la clave. En esta operación se habilitara la opción “Guardar e Imprimir notificación”.

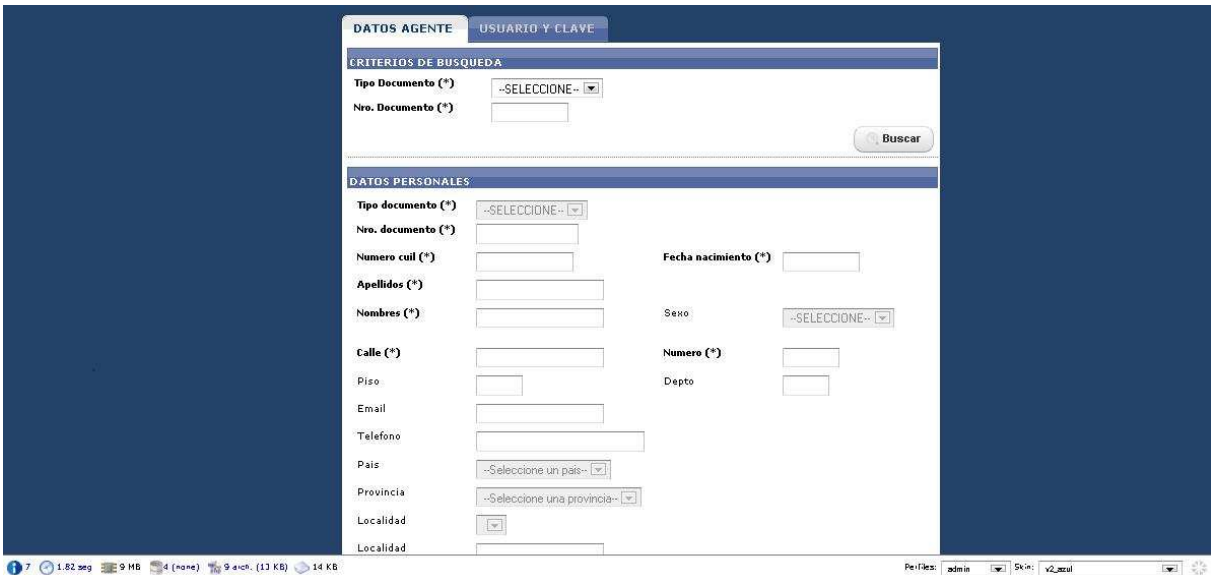
Una vez que el agente haga clic en esta opción se guardaran los datos de usuario y clave y se generaran, por duplicado, las notas conteniendo usuario y clave. Una de estas notas se le entrega a usuario, y la otra previa firma del usuario deberá ser remitida al Departamento Personal de Rectorado, para su posterior archivado en el legajo del usuario.



2. b.- Alta de Usuario/Regenerar Clave DDJJ.

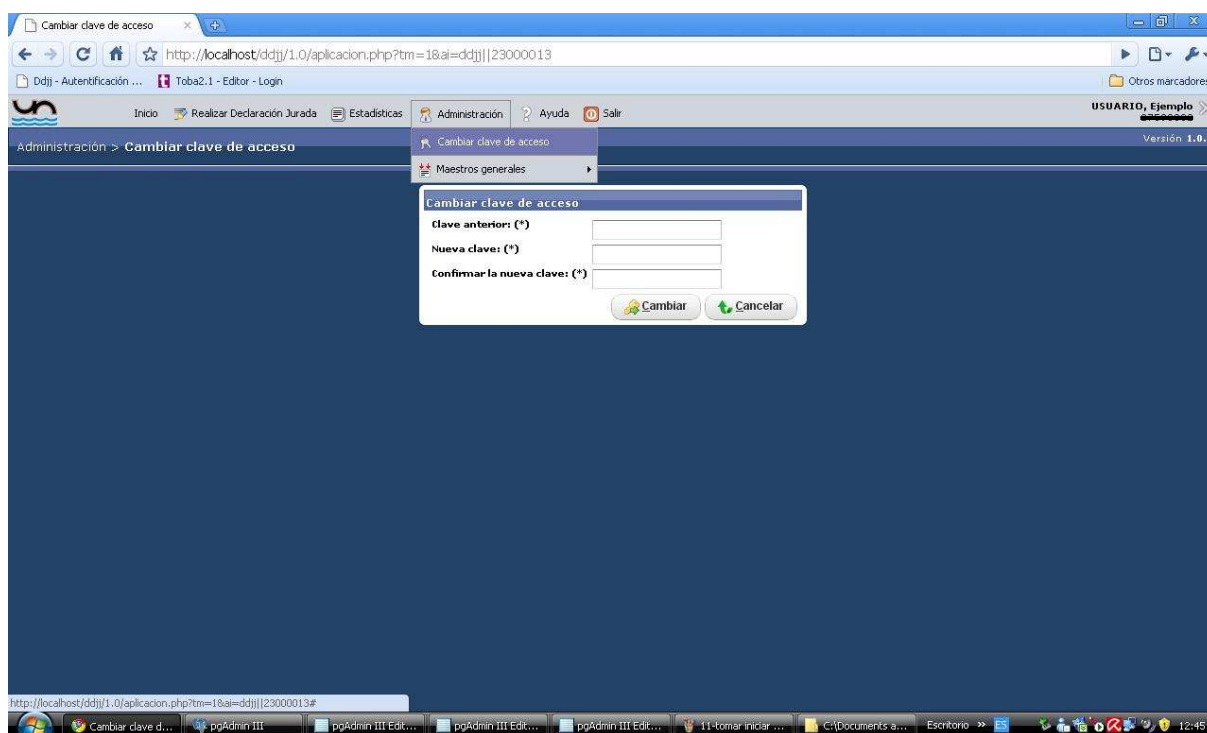
En la imagen que vemos a continuación podemos observar que se debe ingresar el tipo de documento y número ya sea para el nuevo usuario o para uno existente. En el caso que el agente exista se precargarán sus datos y se habilitará la opción “Regenerar clave”, si no existe se precargará solo su documento y tipo, y el agente deberá cargar todos sus demás datos y se habilitará la opción “Alta usuario”. Ya sea por una opción o por la otra se accede a pantalla de “USUARIO Y CLAVE” donde aparecen los datos del usuario y aparecen ocultos los de la clave. En esta operación se habilitará la opción “Guardar e Imprimir notificación”.

Una vez que el agente haga clic en esta opción se guardarán los datos de usuario y clave y se generarán, por duplicado, las notas conteniendo usuario y clave. Una de estas notas se le entrega a usuario, y la otra previa firma del usuario deberá ser remitida al Departamento Personal de Rectorado, para su posterior archivado en el legajo del usuario.



3.- **Administración > Cambiar clave acceso.**

Esta operación es simple y lo que le permite al declarante es cambiar su clave de acceso personal al sistema. La pantalla para el cambio de clave de acceso es la siguiente.



4.- **Ayuda > donde se encuentra este manual.**

Simplemente haciendo clic en esta pestaña se descarga el manual de usuario en formato PDF.

5.- **Salir del sistema**

Haciendo clic en este botón cerramos la sesión en el sistema, lo cual es importante para realizar un correcto egreso del sistema y evitar el congestionamiento del servidor por acumulación de sesiones inactivas abiertas