



## DECLARACIÓN JURADA WEB DEL AGENTE

REV: 03

PRP-SG-SIN-019

Fecha de Vigencia: 22/10/2013

Pág.1 de 6

### 1. OBJETIVO

Definir la metodología de acceso y de carga para la declaración jurada en el Sistema de Padrón de Agentes de la Administración Pública.

### 2. ALCANCE

A todos los agentes que prestan servicios en la Administración Pública.

### 3. GLOSARIO

**PRP:** Procedimiento Particular

**SG:** Secretaría General de Gobierno

**SIN:** Dirección de Desarrollos de Sistemas

**SIT:** Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.

**SPA:** Sistema de Padrón de Agentes

**DAF:** Dirección de Administración Financiera

### 4. DEFINICIONES

No aplica.

### 5. RESPONSABILIDADES

**Agente:** es el responsable de actualizar sus datos en el sistema en carácter de declaración jurada.

### 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

#### 6.1 Requerimiento

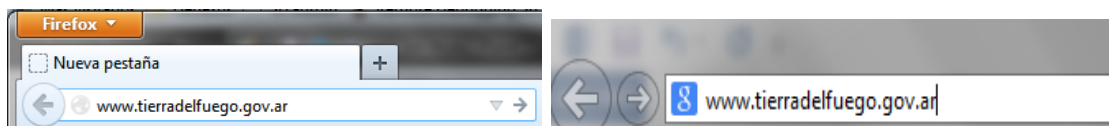
Para poder utilizar el sistema, se requiere contar con una computadora con conexión a internet y con un navegador web, por ejemplo, Internet Explorer, FireFox, Opera, Safari, etc. Se recomienda usar Internet Explorer 8 o Firefox 20 o versiones superiores



#### 6.2 Acceso

Para acceder al sistema, se puede realizar de dos formas distintas.

La primera es a través del sitio oficial de Gobierno, para esto ingresamos la dirección [www.tierradelfuego.gov.ar](http://www.tierradelfuego.gov.ar), como se muestra a continuación:



ELABORÓ	APROBÓ	EMITIÓ
Ing. Javier Berardi Dirección de Control	Ing. Andrés Faya SSec. Implementación y Planificación Estratégica	Ing. Fabiana Cortez Dirección de Gobierno Digital



# DECLARACIÓN JURADA WEB DEL AGENTE

Dentro del sitio oficial de Gobierno, ingresando a la solapa “Gobierno”



Dentro de esta pantalla, se encontrará el acceso para poder ingresar al sistema.



La segunda opción, es ingresar directamente al sistema, para esto en la barra del navegador escribimos [spa.tierradelfuego.gov.ar](http://spa.tierradelfuego.gov.ar)



### 6.3 Utilización del Sistema

La finalidad de la declaración Jurada es poder ingresar datos de cada agente que pertenece a la Administración Pública, en cuatro sencillos pasos.

#### 6.3.1. Acceso al sistema

La pantalla de ingreso al Portal es la imagen que se muestra a continuación:

ELABORÓ	APROBÓ	EMITIÓ
Ing. Javier Berardi Dirección de Control	Ing. Andrés Faya SSec. Implementación y Planificación Estratégica	Ing. Fabiana Cortez Dirección de Gobierno Digital



## DECLARACIÓN JURADA WEB DEL AGENTE

REV: 03

PRP-SG-SIN-019

Fecha de Vigencia: 22/10/2013

Pág.3 de 6

The screenshot shows the login interface for the 'SISTEMA PADRÓN DE AGENTES'. It features the logo of the Government of Tierra del Fuego and the text 'Gobierno de Tierra de Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur'. The system name is 'SISTEMA PADRÓN DE AGENTES' with the subtitle 'En carácter de declaración jurada'. There is a link for 'Iniciar Sesión'. The login form includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', followed by an 'Aceptar' button. A note on the right states 'El usuario debe ingresar la contraseña asignada por la DAF.'. Below the form, there are 'Observaciones' indicating that during the loading process, users will be asked for their personal and family data.

El acceso al Sistema SPA se realiza con el usuario y clave asignada por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones, téngase en cuenta que dicho usuario y clave, es el del correo electrónico oficial o la primera clave del SIGA.

Aquellos agentes que no tengan usuario y contraseña, la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones ha creado los respectivos y están a disposición de la DAF de cada ministerio.

### 6.3.2 Primer acceso

Si el usuario es nuevo e ingresa por primera vez al sistema, el respectivo le solicitará que cambie la clave asignada, y aparecerá la siguiente pantalla, donde se tiene que ingresar la contraseña asignada, y luego una nueva contraseña, teniendo en cuenta que la misma tiene que tener un mínimo de 8 caracteres, los mismos deben contener como mínimo un número y una letra mayúscula.

The screenshot shows the 'Cambiar Contraseña' (Change Password) page. It includes the same header as the login page. The form has fields for 'Usuario', 'Contraseña actual', 'Contraseña nueva', and 'Repetir contraseña nueva', followed by an 'Aceptar' button. A note below the form specifies the requirements for the new password: 'Requerimientos mínimos de la contraseña: Mínimo de 8 caracteres'.

Si el usuario ingresa por primera vez al sistema, tendrá que indicar el tipo y número de documento, como se muestra en la pantalla a continuación:

The screenshot shows the 'Cargar Tipo y Número de Documento' (Load Document Type and Number) page. It features the same header. A red message at the top states: 'Para utilizar el sistema de padrón de agentes debe ingresar su documento.'. The form includes a dropdown menu for 'Tipo Doc.' (set to 'DNI') and a text input for 'Nro. Doc.' (set to '0'), followed by a 'Confirmar' button.

Una vez que ingresó el tipo y número de documento, podrá acceder al sistema.

Los campos que son obligatorios, se señalan con un \*. Estos no deben faltar porque se produce automáticamente un error.

Puede salir en cualquier momento y retomar el trámite luego.

### 6.3.3. Datos personales – Etapa 1 de 5

En la primera etapa de carga, el agente deberá ingresar sus Datos Personales.

En la parte superior de la pantalla, se indica el número de trámite y la fecha de creación del mismo, en el centro se solicitan los datos Personales: como sexo, nombre, apellido, estado civil, fecha de nacimiento,

ELABORÓ	APROBÓ	EMITIÓ
Ing. Javier Berardi Dirección de Control	Ing. Andrés Faya SSec. Implementación y Planificación Estratégica	Ing. Fabiana Cortez Dirección de Gobierno Digital



## DECLARACIÓN JURADA WEB DEL AGENTE

REV: 03

PRP-SG-SIN-019

Fecha de Vigencia: 22/10/2013

Pág.4 de 6

nacionalidad, país nacimiento, provincia de nacimiento, grupo sanguíneo, teléfono de contacto y alternativo, email y por ultimo si tiene alguna discapacidad, en caso de poseer una discapacidad se solicitara el número de certificado.

En los campos que se muestra una flecha azul a la derecha, indica que se cuenta con un clasificador para poder buscar el código que corresponda, por ejemplo al lado del campo "País de Nacimiento", cuenta con el clasificador correspondiente para poder buscar el código de país correspondiente.

En la parte inferior se encuentran los botones para guardar los datos ingresados, como se muestra en la siguiente captura de pantalla.

### Datos Personales

#### Identificación del Empleado

Tipo de Documento

Nro. de Documento

Sexo\*

CUIL

Apellido y Nombres\*

Estado Civil\*

Fecha de Nacimiento\*

País de Nacionalidad\*

País de Nacimiento\*

Prov. de Nacimiento\*

Grupo Sanguíneo

#### Contacto

Teléfonos fijos: Característica-Número Ej: (02901)-441100

Celulares: Característica-Prefijo-Número Ej: (02901)-15-110011

Teléfono\*

Teléfono Alternativo

Email\*

#### Discapacidad

Tiene alguna Discapacidad\*

(\*) Campos de carga obligatoria

Etapa 1 de 5

Guardar

Guardar y Siguiente

### 6.3.4 Domicilios – Etapa 2 de 5

En la siguiente pantalla o etapa se deben ingresar los datos del domicilio actual, tomando como domicilio actual el domicilio donde vive actualmente. Es importante seguir el orden ya que automáticamente el sistema va cargando los datos a ser posiblemente seleccionados, una vez seleccionado el país hay que esperar unos segundos para que aparezca la flecha que indica que ya se puede seleccionar el siguiente campo y así hasta completar todos los campos.

### Domicilio

#### Domicilio Actual

Calle\*  Número\*

Piso  Departamento

Barrio  Manzana/Lote

Tira/Monoblock  Sección

Macizo  Parcela

País\*

Localidad\*

Provincia\*

Código Postal

(\*) Campos de carga obligatoria

Anterior

Etapa 2 de 5

Guardar

Guardar y Siguiente

Es importante que todos los campos estén completos, porque de lo contrario no se va a poder seguir cargando datos y por ende completando la solicitud.

### 6.3.5. Grupo Familiar - Etapa 3 de 5

En la siguiente etapa, se debe completar el grupo familiar, teniendo en cuenta que se debe informar Padres, Hermanos, Cónyuge o Concubino/a e Hijos, según corresponda. Los datos se dividen en tres grupos: Datos Personales, Domicilio y Discapacidad.

Se deben cargar en forma consecutiva, teniendo en cuenta que los campos que tienen un asterisco a la derecha son de carácter obligatorio.

En caso de poseer algún tipo de discapacidad se tendrá que informar el número de certificado de discapacidad.

ELABORÓ	APROBÓ	EMITIÓ
Ing. Javier Berardi Dirección de Control	Ing. Andrés Faya SSec. Implementación y Planificación Estratégica	Ing. Fabiana Cortez Dirección de Gobierno Digital



## DECLARACIÓN JURADA WEB DEL AGENTE

REV: 03

PRP-SG-SIN-019

Fecha de Vigencia: 22/10/2013

Pág.5 de 6

Una vez cargado todos los datos del familiar, se tiene que presionar sobre el botón “Grabar y cargar otro familiar” para grabar los cambios.

### Grupo Familiar

Informar Padres, Hermanos, Cónyuge e Hijos. Según corresponda.

Tipo Doc N° Doc Parentesco Apellido y Nombres Sexo Fch Nac

### Nuevo Familiar

#### Datos Personales

Tipo de Documento\*  Nro. de Documento\*   
 Sexo\*  CUIL   
 Apellido y Nombres\*   
 Parentesco\*  Estado Civil\*   
 Fecha Nacimiento\*  Fecha Fallecimiento   
 Nacionalidad\*   
 País Nacimiento\*  Provincia Nacimiento\*   
 Grupo Sanguíneo

#### Domicilio

Calle\*  Número\*   
 Piso  Departamento   
 Barrio  Manzana/Lote /  
 Tira/Monoblock  Sección   
 Macizo  Parcela   
 País\*  Provincia\*   
 Localidad\*  Código Postal

#### Discapacidad

Tiene alguna Discapacidad

(\*) Campos de carga obligatoria

Anterior

Etapa 3 de 5

Guardar y cargar otro Familiar

Siguiente

A medida que se va cargando y grabando el grupo familiar, en la parte superior se van mostrando cómo queda conformado su grupo familiar, como se muestra a continuación.

### Grupo Familiar

Informar Padres, Hermanos, Cónyuge e Hijos. Según corresponda.

	Tipo Doc	N° Doc	Parentesco	Apellido y Nombres	Sexo	Fch Nac	
		DNI	15478847	PADRE	PEDRO PEREZ	MASCULINO	01/08/1940
		DNI	17548548	MADRE	ZULMA GONZALEZ	FEMENINO	15/04/1943
		DNI	30123123	HERMANA/O	JUAN PEREZ	MASCULINO	05/08/1982

En caso que se quiera modificar se tiene que presionar sobre el lápiz ( ) que se encuentra a la izquierda del renglón del familiar ingresado. En caso que se quiera borrar un familiar, se tiene que presionar sobre la cruz ( ) que se encuentra a la izquierda del renglón del familiar cargado.

### 6.3.6. Estudios – Etapa 4 de 5

En la siguiente etapa, se tiene que cargar los datos referidos a los estudios realizados, ya sean primarios o secundarios y de ser posible algún otro estudio, o curso a nivel terciario, universitario, posgrado, etc, que el agente pueda tener, siguiendo con la misma metodología que con los familiares, se cargan los datos del estudio y se graban. Al momento de grabar aparecen en la grilla superior, permitiendo que se editen los mismo o se borren.

### Estudios

	Nivel de Estudio	Denominación	Estado	Años	Obtención
		PRIMARIO	ESC. SUPERIOR DEL NORTE	Completo	7 12/1989
		UNIVERSITARIO	INGENIERO DE SISTEMAS	Completo	6 11/1995

### Nuevo Estudio

Nivel\*  Estado\*   
 Fecha Obtención   Años   
 Título\*    
 Institución    
 (\*) Campos de carga obligatoria

Anterior

Etapa 4 de 5

Guardar y cargar otro Estudio

Siguiente

ELABORÓ

Ing. Javier Berardi  
Dirección de Control

APROBÓ

Ing. Andrés Faya  
SSec. Implementación y Planificación Estratégica

EMITIÓ

Ing. Fabiana Cortez  
Dirección de Gobierno Digital



## DECLARACIÓN JURADA WEB DEL AGENTE

REV: 03

PRP-SG-SIN-019

Fecha de Vigencia: 22/10/2013

Pág.6 de 6

### 6.3.7. Capacitación y Desarrollo – Etapa 5 de 5

Por último se debe responder una pequeña encuesta de acuerdo a las capacitaciones y el desarrollo de la persona dentro del ámbito de Gobierno.

Deberá indicar con una tilde la opción que le parezca correcta y luego, se podrá finalizar.

#### Capacitación y Desarrollo

Esta breve encuesta tiene como finalidad realizar un relevamiento sobre necesidades de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, dentro del ámbito de gobierno, todo ello en función de las tareas que le son propias y bajo la percepción que el personal tiene de su trabajo.

La encuesta incluye preguntas y afirmaciones, usted deberá seleccionar aquella respuesta que a su criterio considerara la más apropiada.

Nos interesa conocer la opinión de cada uno, basada en su propia experiencia de trabajo y respondiendo de la manera más espontánea posible, ya que no hay respuesta correcta ni incorrecta.

1-¿Tiene claro cuál es su aporte dentro del organismo?

Muy Claro  Claro  Poco Claro  Nada Claro

2-¿Comprende Usted los objetivos del área en la que se desempeña?

Sí  No  NS/NC

3-¿Considera Usted contar con los conocimientos técnicos necesarios para llevar adelante tarea de manera correcta?

Muy Adecuado  Adecuado  Inadecuado  Muy Inadecuado

4-¿Ha participado Usted de actividades de formación promovidas por su área en el último año calendario?

Muchas Veces  Algunas  Muy Pocas  Ninguna

5-¿Considera Usted adecuada la capacitación que se le ofrece para el desarrollo de su tarea?

Muy Adecuado  Adecuado  Inadecuado  Muy Inadecuado

6-Creo que dispongo de oportunidades de desarrollo y crecimiento personal en el organismo.

Muy de Acuerdo  De Acuerdo  En Desacuerdo  Muy en Desacuerdo

Anterior

Etapa 5 de 5

Finalizar

### 6.3.8. Entrega e Impresión de Formularios

Finalizada la carga de datos, el sistema permite imprimir los formularios, se debe tener en cuenta que el sistema también permite modificar los datos.

Todos los agentes deben entregar una copia impresa de los formularios a los administradores que cada dependencia determine. Para el caso de que la persona revista cargos como docente y agente, este debe realizar el proceso de carga una única vez y entregar el formulario en la dependencia en la que reviste cargo de agente. Para los casos en que el docente se desempeñe en diferentes instituciones, este debe realizar el proceso de carga una única vez y entregar el formulario en la dependencia donde se le entrega el recibo de haberes.

Nro. Trámite: 29 Estado: Provisorio Fecha Alta: 08/10/13

Imprimir Formulario

Completó el formulario

Modificar Datos Personales

Modificar Datos de Domicilio

Modificar Datos de Familiares

Modificar Datos de Estudios

Modificar Encuesta de Capacitación

## 7. ANEXOS

NO APLICA

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev.	Descripción del Cambio	Responsable
01	Emisión del Procedimiento	Ing. Fabiana Cortez
02	Estandarización del documento.	Ing. Fabiana Cortez
03	Correcciones genéricas del procedimiento.	Ing. Francisco Goicoechea

ELABORÓ	APROBÓ	EMITIÓ
Ing. Javier Berardi Dirección de Control	Ing. Andrés Faya SSec. Implementación y Planificación Estratégica	Ing. Fabiana Cortez Dirección de Gobierno Digital