

## **TRÁMITES DE RR.HH. - BECARIOS**

- **DECLARACIONES JURADAS DE CARGOS:**

Trámite on-line. Se realiza por Intranet CONICET ingresando a SIGERH (Sistema Integral de Gestión de RRHH) - Módulo TRAMITES y allí a DDJJ. Se completa el formulario, adjunta recibo de sueldo del cargo y envía electrónicamente.

**El trámite no debe enviarse por mail, ni presenta o envía nada impreso al CCT.**

NOTA: en los casos que se informa la baja de un cargo docente por el cual CONICET le realiza descuentos, avisar inmediatamente por mail a RRHH CCT para darle prioridad al trámite.

Toda la información e Instructivos (Manual de Usuario DDJJ) en:  
<https://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>

- **AUSENCIAS:**

**Actividades académicas fuera del lugar de trabajo:**

Para pasantías/estadías en otros institutos, asistencia a congresos, cursos, etc

Deberán realizar el trámite por Intranet CONICET LICENCIAS/AUSENTARSE - Opción ART 8(III). Completar el formulario ON-LINE, adjuntar la documentación correspondiente y enviar electrónicamente.

**No se envía nada por mail, ni presenta o envía impreso al CCT.**

Toda la información e Instructivos en:

<https://www.conicet.gov.ar/actividades-fuera-del-lugar-de-trabajo/>

**Ausencia por maternidad:**

Deberán realizar el trámite por Intranet CONICET ingresando a SIGERH (Sistema Integral de Gestión de RRHH) - Módulo SOLICITUDES y allí a LICENCIAS/AUSENTARSE. Completar el formulario ON-LINE, adjuntar el certificado médico con fecha probable de parto y enviar electrónicamente.

**No se envía nada por mail, ni presenta o envía impreso al CCT.**

Toda la información e Instructivos en:

<https://www.conicet.gov.ar/maternidad/>

- **REINTEGRO:**

Al regresar al instituto luego de estas Ausencias, deberán realiza el trámite REINTEGRO

Ingresando a SIGERH – Módulo REINTEGRO – en NUEVO colocar la fecha de reintegro.

Hacer el envío electrónico, generar el PDF con código de barras al pie, firmarlo, escanearlo y **enviar por mail el PDF a la Secretaría UE**, para que lo registre y envíen al CCT.

**Otras ausencias:**

Descanso anual, matrimonio, paternidad, fallecimiento de familiar: **NO se realizan por sistema**. Se envía un aviso al director/a del lugar de trabajo con el aval del director/a de beca,

informando los días de ausencia. **No se informa a CONICET, ni envía al CCT.**

Información en: <https://www.conicet.gov.ar/ausencias-del-lugar-de-trabajo/>

**Salidas por trabajos de campo:**

**NO se realizan por sistema**. Se envía un aviso al director/a del lugar de trabajo con el aval del director/a de beca, informando fecha y lugar al que asistirá. El personal de Secretaría de la UE deberá reenviar dicho **aviso por mail a RR.HH del CCT**, informando nombre y apellido del becario/a, DNI, lugar y fecha de la salida, para dar aviso a la ART.

NOTA: Deberán realizarse por sistema, como Actividades fuera del lugar de trabajo:

- Las salidas de campo al exterior
- las salidas de campo de 1 mes o más de duración.

- **ALTA FAMILIAR:**

Los cambios de estado civil y/o situación familiar del becario/a deben ser informados a CONICET. Ingresando a SIGERH (Sistema Integral de Gestión de RRHH) - Módulo DATOS PERSONALES y allí a DATOS FAMILIARES. Completar el formulario, hacer el envío electrónico, generar el PDF con código de barras al pie, firmarlo, escanearlo y enviar **por mail** el PDF junto con la documentación respaldatoria que el sistema le solicite según el tipo de trámite a la **Secretaría UE**, para que lo registre y envíen al CCT.

Información en: <https://www.conicet.gov.ar/cambios-en-la-situacion-familiar/>

- **REINTEGRO POR GUARDERIA:**

Una vez realizado el trámite Alta de hijo/a en el sistema y cuando el mismo figure Aprobado, podrán realizar el trámite Reintegro por guardería, subiendo al sistema el comprobante de la guardería/jardín. Ingresando a SIGERH (Sistema Integral de Gestión de RRHH) - Módulo SOLICITUDES - Guardería.

**Es un trámite ON-LINE. No se envía nada por mail, ni presenta o envía impreso al CCT.**

Información e Instructivos en: <https://www.conicet.gov.ar/reintegro-por-guarderia/>

- **AYUDA ESCOLAR:**

Una vez realizado el trámite Alta de hijo/a en el sistema y cuando el mismo figure Aprobado, podrán realizar el trámite AYUDA ESCOLAR. Ingresando a SIGERH - Módulo SOLICITUDES - Ayuda escolar

Completar el formulario, hacer el envío electrónico, generar el PDF con código de barras al pie, firmarlo, escanearlo y enviar **por mail** el PDF junto con la Constancia de alumno regular de la escuela del niño/a. Enviar por mail a **Secretaría UE**, para que lo registre y envíen al CCT.

- **CAMBIOS LUGAR DE TRABAJO/PLAN DE BECA/DIRECTORES:**

Completar el formulario **correspondiente y enviar con las firmas completas, escaneado en PDF por mail a la Secretaría UE** con copia a RR.HH del CCT.

Información en: <https://www.conicet.gov.ar/cambio-de-lugar-de-trabajo-plan-y-directores/>

- **RENUNCIA A LA BECA:**

Completar el formulario correspondiente y enviar con las firmas completas, y fecha de renuncia, escaneado en PDF **por mail a la Secretaría UE** con copia a RR.HH del CCT.

Información y formulario en: <https://www.conicet.gov.ar/renuncia/>

- **TRAMITE ALTA DE BECA:**

Ingresar a Intranet SIGERH (Sistema Integral de Gestión de RRHH) - Módulo TRAMITES y allí a Alta de Beca. Completar el trámite, realizar el envío electrónico. Generar el PDF con código de barras al pie, imprimir, firmar, escanear y **enviar por mail** junto con toda la documentación solicitada, todo en su solo PDF a: [cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar](mailto:cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar) con copia a la Secretaría UE. **NO se envía ni presenta nada impreso en el CCT.**

Información e instructivo en: <https://www.conicet.gov.ar/documental-para-el-alta-3/>

- **CONSTANCIA DE INSCRIPCION AL DOCTORADO:**

Este trámite debe realizar dentro de los 6 (seis) meses de iniciada la beca.

Ingresar a SIGERH (Sistema Integral de Gestión de RRHH) - Módulo DATOS PERSONALES y allí a FORMACION ACADEMICA, encontrará el trámite en estado ASIGNADO. Deberá completar el formulario, subir la constancia de inscripción al doctorado y hacer el envío electrónico.

**Es un trámite ON-LINE. No se envía nada por mail, ni presenta o envía impreso al CCT.**

Información e instructivos en:

<https://www.conicet.gov.ar/constancia-de-inscripcion-al-doctorado/>

- **CONSTANCIA DE ADMISION AL DOCTORADO:**

Este trámite debe realizar dentro de los 36 (seis) meses de iniciada la beca (3° año de beca).

Ingresar a SIGERH (Sistema Integral de Gestión de RRHH) – Módulo DATOS PERSONALES y allí a FORMACION ACADEMICA, encontrará el trámite en estado ASIGNADO. Deberá completar el formulario, subir la constancia de Admisión al doctorado y hacer el envío electrónico.

**Es un trámite ON-LINE. No se envía por mail, ni presenta o envía nada impreso al CCT.**

Información e instructivos en:

<https://www.conicet.gov.ar/constancia-de-admision-al-doctorado/>

- **CERTIFICACION DE BECAS:**

Para solicitar certificados de becas, enviar un mail a: [cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar](mailto:cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar)

indicando nombre apellido y CUIL del becario/a.

Aclarar si necesita un certificado común o con detalle de estipendios.

- **CERTIFICADOS/CREDENCIALES ART:**

Para la solicitud de certificados de cobertura ART, enviar un mail a: [cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar](mailto:cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar), indicando nombre apellido y CUIL del becario/a.

Lo mismo para la confección de Credenciales ART, las que serán enviadas en formato digital.

- **INFORMES DE BECAS:**

Tanto para INFORMES FINALES DE BECAS, como INFORMES DE BECA DE DIRECTORES DE BECARIOS, se les envía un mail con el aviso e indicaciones necesarias para acceder al formulario. Se realiza por SIGEVA.

**El trámite es ON-LINE, No se envía nada por mail, ni presenta impreso.**

Información e instructivos en: <https://www.conicet.gov.ar/informes-2/>