

## **TRÁMITES DE RR.HH. CIC-CPA**

- **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 externo 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/> **CIC**

<https://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-2/> **CPA**

- **LICENCIAS:**

**Art. 18 - g.1 Asistencia a Reuniones Científicas**

**Art. 18 - g.2 Estadías breves en centros de investigación**

Estas licencias son aplicables a todas las categorías CIC y a Profesional y Técnico Principal y Asociado de CPA. No podrán exceder en conjunto 180 días cada seis años consecutivos y los períodos parciales no serán mayores de 60 días corridos.

**Art. 18 - g.3 Becas o similares:** esta licencia sólo aplica a las clases Asistente y Adjunto de la CIC y podrá ser concedida hasta un año y renovada una sola vez por igual período.

**Art. 18 - h) Licencia sin goce de haberes** por razones debidamente justificadas, hasta un año, prorrogable por uno más. Para CIC y CPA.

**Art. 28 - b) Licencia año sabático,** con goce de sueldo, después de cada seis años de ejercicio efectivo de la dedicación exclusiva y de permanencia consecutiva en el país. Sólo para CIC Independiente. Principal y Superior.

Deberán realizar el trámite por Intranet CONICET LICENCIAS/AUSENTARSE – Opción corresp. 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/licencias/> **CIC**

<https://www.conicet.gov.ar/licencias-2/> **CPA**

### **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.**

**CIC-CPA:** Además deberán el trámite correspondiente en ANSES, ver: [www.anses.gob.ar](http://www.anses.gob.ar)

- **REINTEGRO:**

Al regresar al instituto luego de estas licencias, deberán realizar 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 licencias:**

Licencia anual ordinaria (vacaciones) Art.18D

Licencia médica Art.10 A, Licencia largo tratamiento Art.10 C, Accidente laboral Art. 10D

**Se realizan y envían por SIGERH. NO se envían impreso ni por mail.**

### **Salidas por trabajos de campo:**

**NO se realizan por sistema.** Se envía un aviso al director/a del lugar de trabajo, 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 agente, DNI, lugar y fecha de la salida, para dar aviso a la ART.

NOTA: Deberán realizarse por sistema:

- 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 agente 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.

### • **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/>

### • **OTROS TRAMITES DE ASIGNACIONES FAMILIARES:**

Todos estos trámites, se gestionan en **ANSES**.

- **CAMBIOS LUGAR DE TRABAJO:**

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 y formulario en: <https://www.conicet.gov.ar/lugar-de-trabajo/> **CIC**  
<https://www.conicet.gov.ar/lugar-de-trabajo-2/> **CPA**

- **CAMBIO DE DIRECTOR:**

Para CIC: 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.

<https://www.conicet.gov.ar/director-de-trabajo/> **CIC**

Para CPA: NO realizan este trámite. El director UE es el director del agente CPA, al solicitar cambio de lugar de trabajo, cambiará de director.

- **IMPUESTO A LAS GANANCIAS:**

Este es un trámite personal. No asesoramos al respecto.

Información en: <https://www.conicet.gov.ar/impuesto-a-las-ganancias/>

- **TRAMITE ALTA CIC-CPA:**

Ingresar a Intranet SIGERH (Sistema Integral de Gestión de RRHH) - Módulo TRAMITES y allí a Trámite de Alta. Completar los datos solicitados, 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/> **CIC**

<https://www.conicet.gov.ar/documental-para-el-alta-2/> **CPA**

ACLARACIÓN: para este trámite el agente seleccionado tiene 45 días para presentarlo. Una vez presentado se controla en el CCT y envía a RR.HH sede central. Si algo no está correcto se le avisa por mail. Si está correcto, el trámite pasa a estado Aprobado pero queda pendiente hasta que salga la resolución de Designación en el cargo (luego de unos meses).

- **TOMA DEL CARGO CIC-CPA:**

Cuando sale la designación, el agente es notificado por SINE, deberá completar el trámite Toma de posesión del cargo en SIGERH y enviar el formulario con código de barras firmado, la nota de Impuesto a las ganancias y la nota Toma de posesión firmada por el director UE.

Se envía todo escaneado por mail a: [cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar](mailto:cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar)

Se debe enviar **antes del día 10** del mes correspondiente. No se envía nada impreso.

- **CERTIFICACION LABORAL:**

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

indicando nombre apellido y CUIL del agente.

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

- **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 agente.

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

- **TRAMITE JUBILATORIO:**

Toda la información e instructivos en:

<https://www.conicet.gov.ar/tramite-jubilatorio-cic/> **CIC**

<https://www.conicet.gov.ar/tramite-jubilatorio-cpa/> **CPA**