# MANUAL de USUARIO sobre ALTA EN TRÁMITE de BECAS para el USUARIO

# Contenido

Contenido ..... 2
1. Acceso al trámite de alta en trámite ..... 3
2. Datos Personales ..... 7
2.1. Instrucciones especiales para alta de beca con países latinoamericanos, o becarios de otra nacionalidad ..... 8
3. Datos de Contacto ..... 9
4. Datos familiares ..... 10
5. Formación Académica ..... 14
6. Declaración Jurada de cargos ..... 16
6.1. Presentación de Cargos ..... 19
6.1.1 ¿Cómo informo un cargo nuevo? ..... 20
6.1.2. Licencia en el Cargo Externo ..... 22
6.2. Cargos En SIGEVA ..... 22
7. Envío Del Formulario De Alta ..... 28
8. Cobertura Médica: ..... 30
9. Certificación de Inicio de Servicios: ..... 30
10. Declaración Jurada - Decreto 894/01 ..... 31
11. Declaración Jurada de Compromiso ..... 31
12. Constancia de depósito de la tesis doctoral en SIGEVA CONICET ..... 31
13. Cuenta Bancaria ..... 31
14. Identificación de Usuario de Intranet ..... 34

**ALTA EN TRÁMITE DE BECARIO**

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El presente Manual tiene el objetivo de ofrecerle una guía en detalle sobre el llenado y presentación electrónica de la información que requiere el Organismo para su incorporación.

# 1. Acceso al trámite de alta en trámite

**¡¡¡ATENCIÓN!!! LEA ATENTAMENTE:**

**PASOS PARA INICIAR SU TRÁMITE POR SISTEMA**

1) Una vez que se le haya notificado de la asignación de su Beca, primero deberá esperar a recibir un mail automático de SIGERH, similar al siguiente:

**Asunto:** Alta en Trámite Becas xxxxxxx - Asignación
**De:** noreply-sigerh@conicet.gov.ar

Sr.: PEREZ, JUAN

En virtud de que ha obtenido una BECA XXXXX de este Consejo Nacional le informamos que tiene asignado el trámite 0000000000000001 de Documental para el alta de Becas en nuestro Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos -SIGERH-.
Desde dicho trámite podrá completar la información que requiere el Organismo para proseguir con la efectivización de su beca.
Para dar gestión al trámite deberá iniciar sesión en los servicios de Intranet de CONICET con su usuario y contraseña, luego ingrese con el Rol USUARIO en el Sistema Integral de Recursos Humanos - SIGERH -. Active la pestaña Trámites y luego haga click Trámites de alta.

Además en nuestra página web, en la sección Trámite de Alta de Beca se encuentra disponible el manual de usuario de documental para el alta, donde encontrará las indicaciones para operar el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos -SIGERH-

Atentamente,

Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos - SIGERH - CONICET

---

Este mensaje es generado automáticamente y no debe ser respondido.

---

2) Una vez lo haya recibido, recién entonces tendrá acceso a SIGERH. Si usted fue notificado de su Beca y en los siguientes días a su notificación no ha recibido este mail, por favor debe volver a comunicarse con el Departamento de Becas para que puedan brindarle asesoramiento.

Una vez haya recibido el mail mencionado, **inicie sesión** en los Servicios de Intranet de CONICET. Luego acceda con el rol: **USUARIO** en el **Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos**.

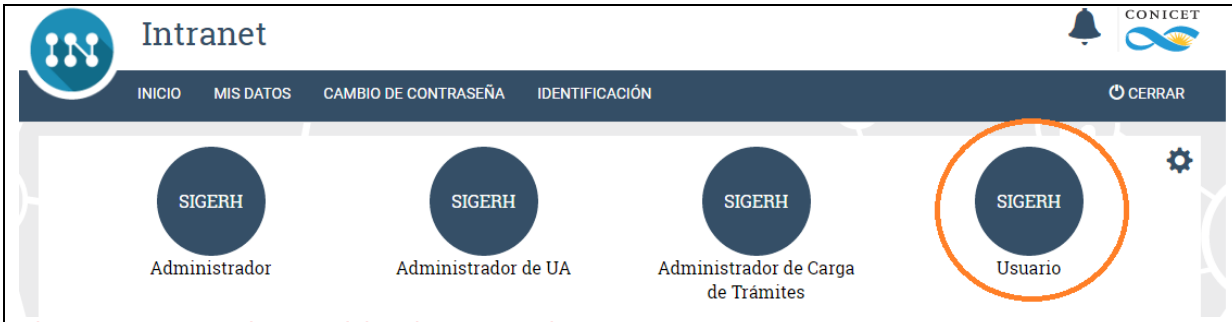



Figura 1. Acceso a los Servicios de Intranet de CONICET.

Si Ud. está registrado en la Intranet del Organismo, verá una pantalla como la de la siguiente figura:

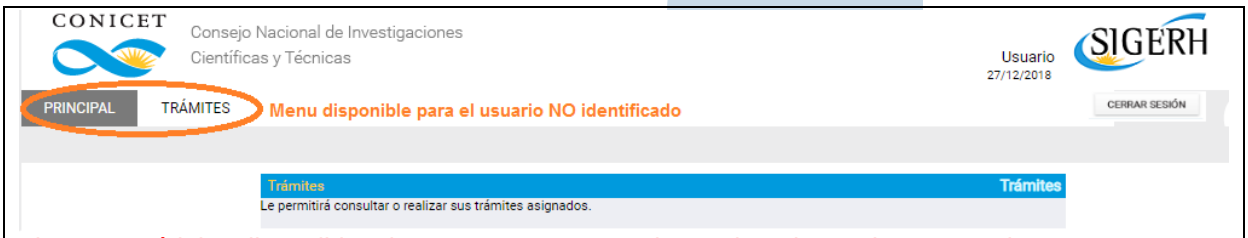
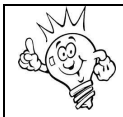



Figura 2. Módulos disponibles de SIGERH para usuarios registrados en la Intranet de CONICET.

Si Ud. está registrado e Identificado en la Intranet del Organismo, y además es agente activo verá una pantalla como la siguiente:

Figura 3. Módulos disponibles para agentes Activos de CONICET e identificados en la Intranet.

| | |
|---|---|
|  | ¿Qué significa estar identificado? Consulte la sección 14. Identificación de usuario en Intranet de este Manual.<br><br>**Recuerde que si no realiza la identificación, no podrá efectuar el envío de su trámite.** |

Una vez que haya ingresado a SIGERH, haga clic en la Pestaña "**Trámites**" y debe ingresar en el menú: "**Trámite de alta**".
En esta pantalla verá que tiene asignado un trámite de alta. Para completar la información que necesita el Organismo, deberá hacer clic en **Editar**.

Figura 4. Trámites de alta.

Luego el Sistema le mostrará el formulario electrónico del trámite de alta de la beca:

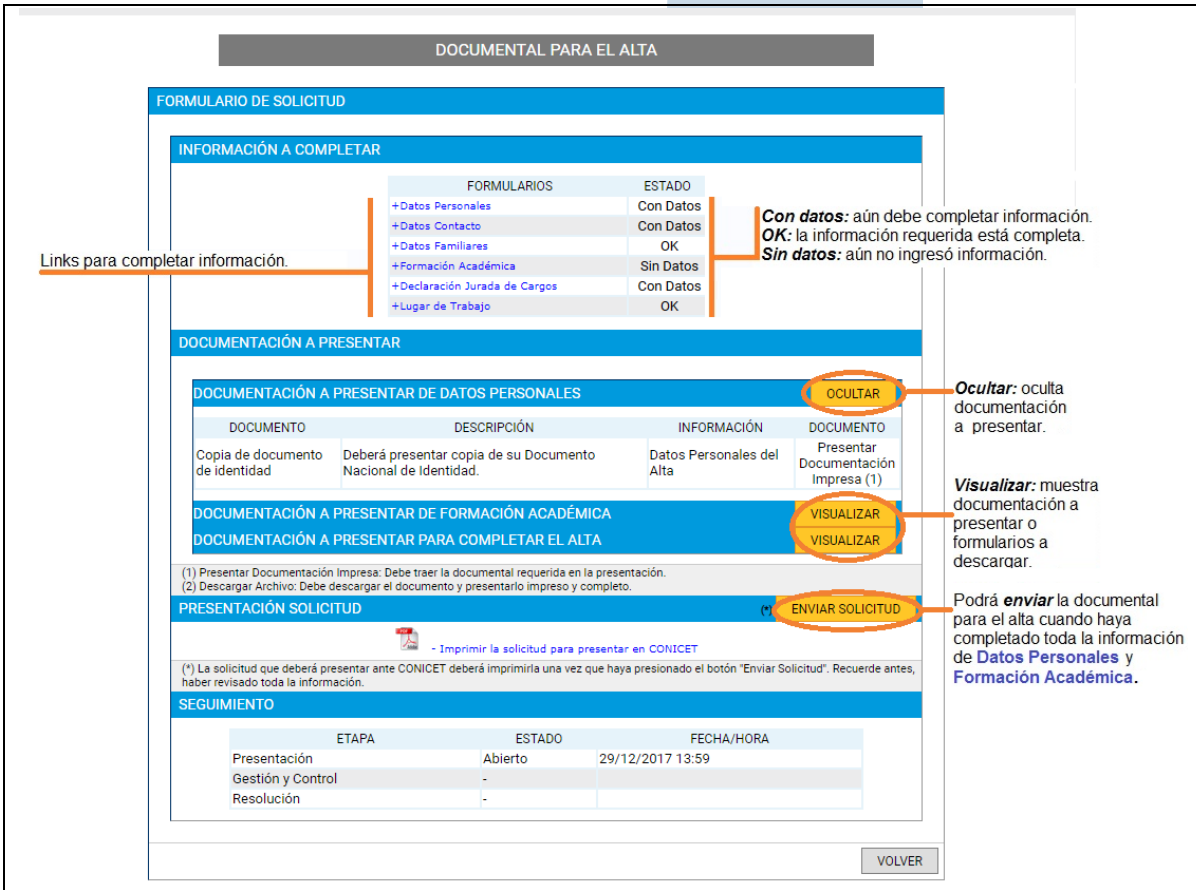



Figura 6. Formulario de Documental para el Alta a CONICET.

Acceda a cada ítem de la sección "**Información a completar**" (en los siguientes subtítulos se explica el llenado de cada uno). Luego de agregar información, el sistema agregará una línea referida al formulario y el botón "Visualizar" en la sección "**Documentación a presentar"**.

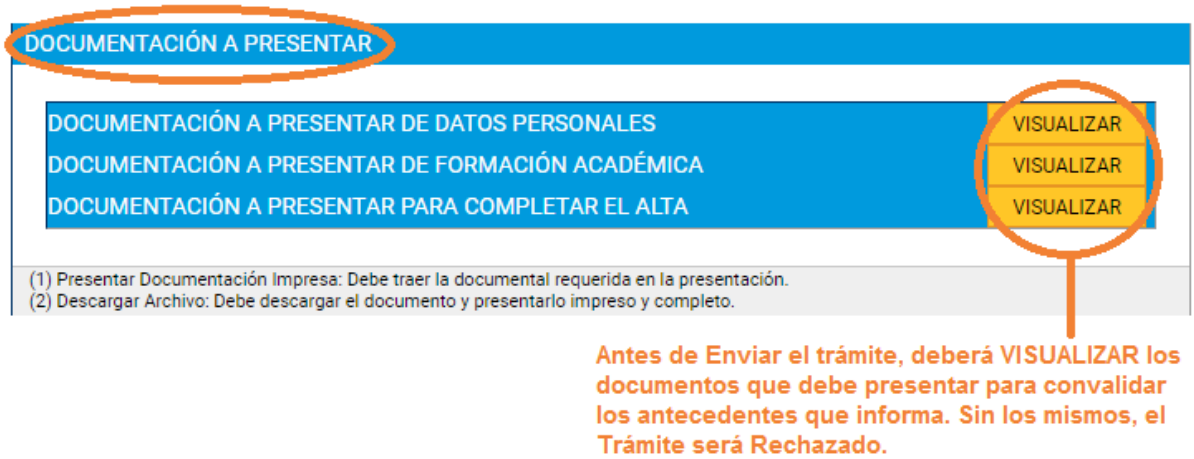



Figura 7. Documentación a presentar muestra los certificados que debe adjuntar como los formularios que debe descargar, imprimir, llenar y adjuntar.

Por ejemplo, si Ud. completa información sobre sus hijos en Datos Familiares, el Sistema agregará la línea Documentación a Presentar de Datos Familiares. Al hacer clic en el botón "Visualizar" de esta línea, verá que el Sistema muestra que debe presentar Partida de Nacimiento.

Una vez que haya completado todos los formularios, revise cada línea de la sección “Documentación a presentar” para conocer todos los documentos que deberá adjuntar. Tenga en cuenta que en alguno casos, deberá **descargar** un archivo y **completar** manualmente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES — VISUALIZAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA — OCULTAR

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | INFORMACIÓN | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| Constancia de CUIL | Deberá presentar constancia de CUIL emitida por Anses. Ingrese a www.anses.gov.ar y allí solicite de manera on line dicha constancia. | Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA) | Presentar Documentación Impresa (1) |
| Certificado de inicio de Servicios | Certificado de inicio de Servicios | Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA) | Descargar Archivo (2) |
| Identificación de Usuario de Intranet | Para imprimirlo acceda a la página del CONICET, ingrese con su usuario y contraseña. Encontrará en la sección superior una pestaña llamada "Identificación", una vez seleccionada se abrirá una ventana con el formulario a imprimir y completar. | Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA) | Presentar Documentación Impresa (1) |
| DDJJ Decreto 894/01 | Esta Declaración Jurada versa sobre de la incompatibilidad prevista entre un cargo en la Administración Pública (cualquiera sea su naturaleza jurídica) y la percepción de un haber previsional. Razón por la cual, deberá completar sus datos y firmar indicando que no está incurso en dicha incompatibilidad. | Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA) | Descargar Archivo (2) |
| Cobertura Médica - Plan Becarios Unión Personal | Debe presentar este documento debidamente firmado eligiendo la opción que corresponda a su situación laboral para gestionar lo relacionado a la Cobertura Médica ofrecida por Conicet (Plan Becarios - Unión Personal) | Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA) | Descargar Archivo (2) |
| DDJJ Compromiso | Esta Declaración Jurada implica su conocimiento respecto al Reglamento de Becas de CONICET y a los deberes y obligaciones que su beca implica; como así también la naturaleza de la misma. Razón por la cual deberá presentar este documento debidamente completado y firmado. | Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA) | Descargar Archivo (2) |

(1) Presentar Documentación Impresa: Debe traer la documental requerida en la presentación.
(2) Descargar Archivo: Debe descargar el documento y presentarlo impreso y completo.

Figura 8. Archivos a descargar.

Debe hacer clic en el link para iniciar la descarga del archivo. Luego, imprimirlo, completarlo con la información requerida y firmarlo si así está indicado en el archivo.

*¡ATENCIÓN!* Si Ud. no adjunta la documentación solicitada o no completa correctamente los documentos que descargó, puede provocar que el trámite figure en estado “Reclamo faltante” hasta que complete la documentación o información faltante. En cualquier caso, el Sistema le enviará un mail automático informándole de tales eventos.

Para enviar el formulario electrónico, haga clic en “**Enviar solicitud**” y finalmente haga clic en “**Imprimir la solicitud para presentar en CONICET**”.

| | |
|---|---|
| | *¡ATENCIÓN!* Revise cada formulario impreso y complete con su firma cada vez que sea requerido.<br>Para consultas relativas a la presentación de la documentación necesaria para su designación dirigirse a: altadebecas@conicet.gov.ar indicando su nombre completo y DNI/CUIL.<br>Para asistencia informática, podrá dirigirse a sigerh@conicet.gov.ar indicando su nombre completo y DNI/CUIL. |

# 2. Datos Personales

Como puede observar en la siguiente figura, el Sistema completó automáticamente alguna información según los datos ingresados en SIGEVA durante su postulación, si los mismos no son correctos o fueron modificados, actualícelos en SIGEVA y luego haga clic en el botón "**Guardar**". Si debe modificar alguno de los datos que no son editables (como: Apellido, Nombre, Sexo, etc.), lea y siga atentamente las instrucciones del siguiente cuadro.

| | |
|---|---|
| | En caso de que sea necesaria la modificación de alguno de los datos que aquí se presentan usted deberá:<br>- Para el cambio de nombre o apellido: enviar copia escaneada de su DNI a sigerh@conicet.gov.ar. Tenga presente que en el sistema **debe** figurar su Nombre y Apellido como figura en su documento de identificación. **NO OMITA NI AGREGUE nombres ni apellidos.**<br><br>- Para el cambio de DNI: enviar copia escaneada de su DNI y del nuevo CUIL emitido por Anses a sigerh@conicet.gov.ar Recuerde que todo cambio de DNI conlleva cambio de CUIL.<br><br>- Para el cambio de CUIL: enviar copia escaneada de su CUIL a sigerh@conicet.gov.ar<br><br>- Para el cambio de fecha de nacimiento o nacionalidad: enviar por correo postal copia de la documental respaldatoria del cambio solicitado (DNI, carta de ciudadanía, etc.) con una nota firmada donde conste el pedido y sus datos completos.<br><br>-Para extranjeros (**deberán** presentar copia de su PASAPORTE y un CDI emitido por AFIP. O copia de su DNI y un CUIL emitido por Anses): enviar copia escaneada de su PASAPORTE y un CDI **emitido por AFIP** o copia escaneada de su DNI y del CUIL **emitido por Anses** a sigerh@conicet.gov.ar SÓLO en caso de que *sus datos no estén actualizados en el Sistema*.<br><br>Se sugiere no iniciar el trámite de alta hasta no corregir sus datos personales. |

Todos los datos de esta sección deben ser completados y de forma correcta, por ello verifique antes de Guardar. También deberá adjuntar los certificados que se solicitan para convalidar los mismos.

Figura 9. Datos personales a completar.

**Becarios argentinos, naturalizados o extranjeros con DNI argentino:** Deberán adjuntar una fotocopia simple de las 1° y 2° hojas del DNI y de la constancia de CUIL otorgada por el ANSES (puede imprimirla desde www.anses.gov.ar ).

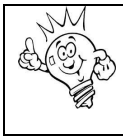
**Becarios extranjeros**: Deberá adjuntar copia de la primera página del pasaporte, de la página del visado y la del sello de ingreso al país. También debe enviar la constancia de CUIL otorgada por el ANSES (para obtenerlo es necesario que el becario se presente con su pasaporte y certificado de residencia en cualquier agencia del Anses del país). O puede optar por presentar la Clave de Identificación (CDI). Para mayor información: http://www.afip.gov.ar.

## *2.1. Instrucciones especiales para alta de beca con países latinoamericanos, o becarios de otra nacionalidad.*

**Fecha de inicio de la beca**: si bien se comunica que la beca se otorga a partir del primero de abril, la fecha de inicio que corresponde es la REAL de inicio de actividades en el lugar de trabajo propuesto, ya que no se puede pagar el estipendio por un período en el cual no se encontraba trabajando en el lugar y con el/la Director/a aprobado. Para esto, primero tuvo que haber ingresado al país, con todos los trámites migratorios correspondientes. La fecha la certifica el/la Director/a o el/la CoDirector/a, **con firma y sello originales.**

**Pasaporte**: debe adjuntar copia de la primera página del pasaporte, donde figuran la foto y los datos personales. También copia del visado y de la página donde se encuentra el sello de ingreso al país, para corroborar la fecha de inicio declarada.

**CUIL/CDI:** como indica el Instructivo, debe tramitar este número ante alguno de los Organismos correspondientes, para poder trabajar en el país. El CUIL se tramita en ANSES (http://www.anses.gob.ar/); el CDI en AFIP (http://www.afip.gov.ar/home/index.html). Ambos números son lo mismo (**por lo tanto se gestiona uno solo**) sólo que en AFIP suele ser más simple tramitarlo. Las dudas sobre este trámite deben despejarlas con los Organismos en cuestión, con sus Directores o con cualquier colaborador local que dispongan.

| | |
|---|---|
|  | Mediante las indicaciones precedentes, se deja en claro que la documentación de alta **se entrega luego del ingreso al país, cuando dispongan de toda la documentación obligatoria.** Hacer un envío incompleto desde sus países de origen no acelera el trámite. |

# 3. Datos de Contacto

La información incluida en esta sección es de suma importancia, dado que ante cualquier requerimiento del Organismo o de Usted mismo, el personal de CONICET consultará esta información para establecer comunicación. Por lo cual, se sugiere mantener actualizados sus datos ante cualquier cambio.

Los datos que indican con "*" son obligatorios, por lo que ante su ausencia, el Sistema no permitirá guardar los mismos y Ud. debe verificar que los informó correctamente.

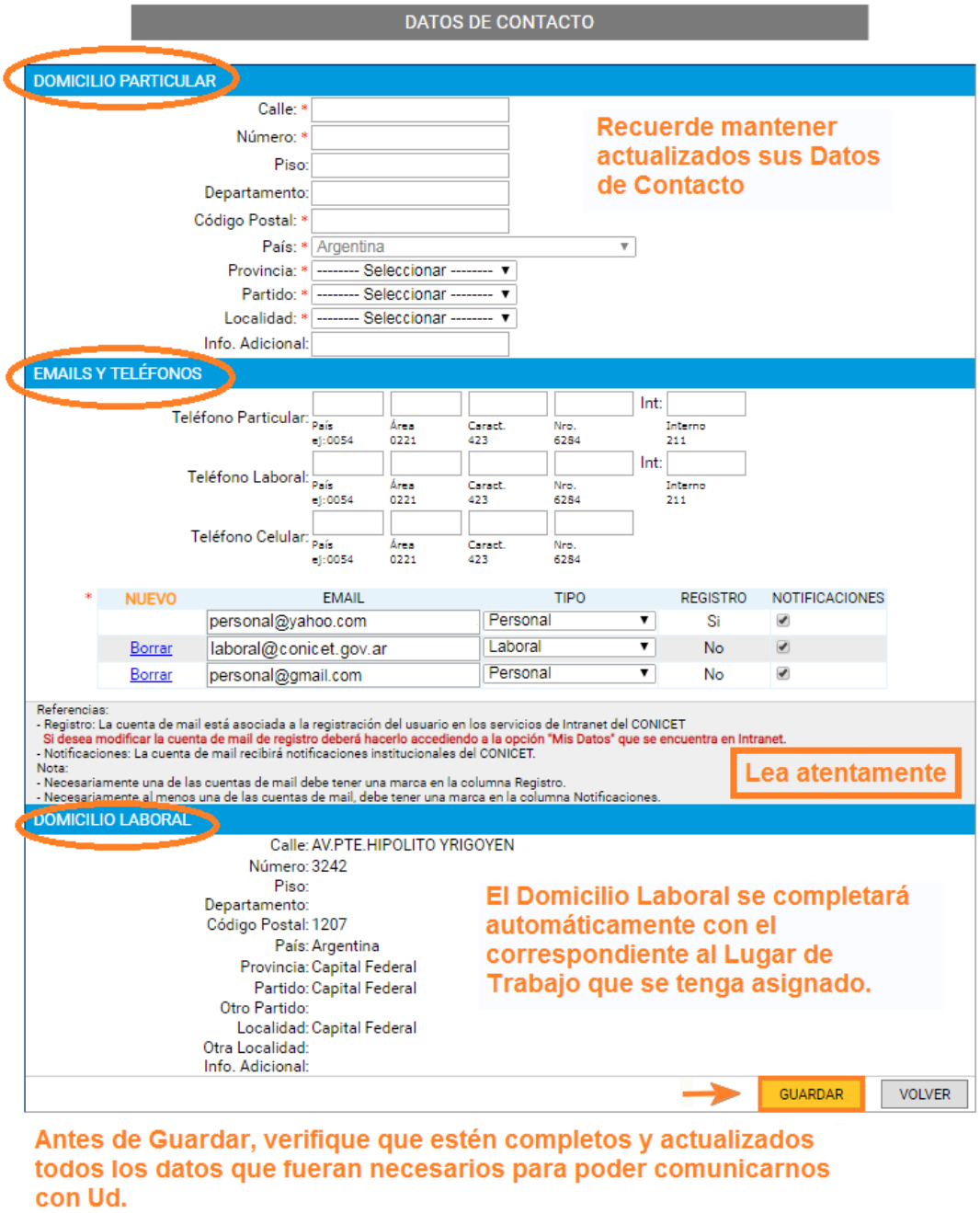



Figura 10. Datos de contacto

# 4. Datos familiares

Será posible ingresar la información de su grupo familiar (Hijos a cargo) durante el llenado del trámite del Alta. Puede optar por ingresar esta información mientras está completando el trámite de alta, o informar en el futuro. No es obligación declarar su grupo familiar durante el alta.

Si opta por informar a familiares, deberá completar todos los datos que se indican como obligatorios, incluso el CUIL. Ante la oficina de ANSES más cerca de su domicilio podrá gestionar el CUIL, incluso en caso de menores de edad.

Considere que el CONICET otorga el beneficio "Adicional por Familia" por hijos a cargo del becario/a. Tenga presente que este beneficio SOLO se otorga cuando:

- El hijo se declara en el formulario "**A cargo p/asignación familiar: SI**".
- Informa el CUIL de su hijo.
- Informa el CUIL del otro progenitor.
- El becario/a y el otro progenitor **NO se encuentran** en relación de dependencia.

(Recuerde que antes de completar el punto Datos Familiares deberá tramitar ante la oficina de ANSES más cerca de su domicilio el CUIL respectivo de su hijo/s y del otro progenitor). Se recuerda que, en virtud de las normas vigentes en la materia, la asignación familiar por la cual se percibe un monto específico es: HIJO.

Cuando ingrese a la Sección de Dato Familiar el sistema mostrará:

Figura 11. Gestión de Datos Familiares cuando aún no informó familiares.

Figura 12. Gestión de Datos Familiares con familiares ingresados en el trámite de alta.

Cuando anule, se elimina la información ingresada del familiar y deberá volver a ingresar si la acción fue accidental.

Si en un trámite anterior al presente trámite de Alta, ya informó familiares, el sistema mostrará dicha información en la sección DATOS FAMILIARES, y no deberá volver a enviar documentación de los mismos.

Figura 13. Familiar informado previamente.

Como integrantes de su grupo familiar podrá indicar: Cónyuge e Hijo/a. Dependiendo del parentesco el sistema le pedirá información propia de cada vínculo.

Por ejemplo, la siguiente figura muestra los datos que deberá indicar si ingresa Hijo/a con discapacidad y por quien solicita el beneficio de Adicional por Familia.

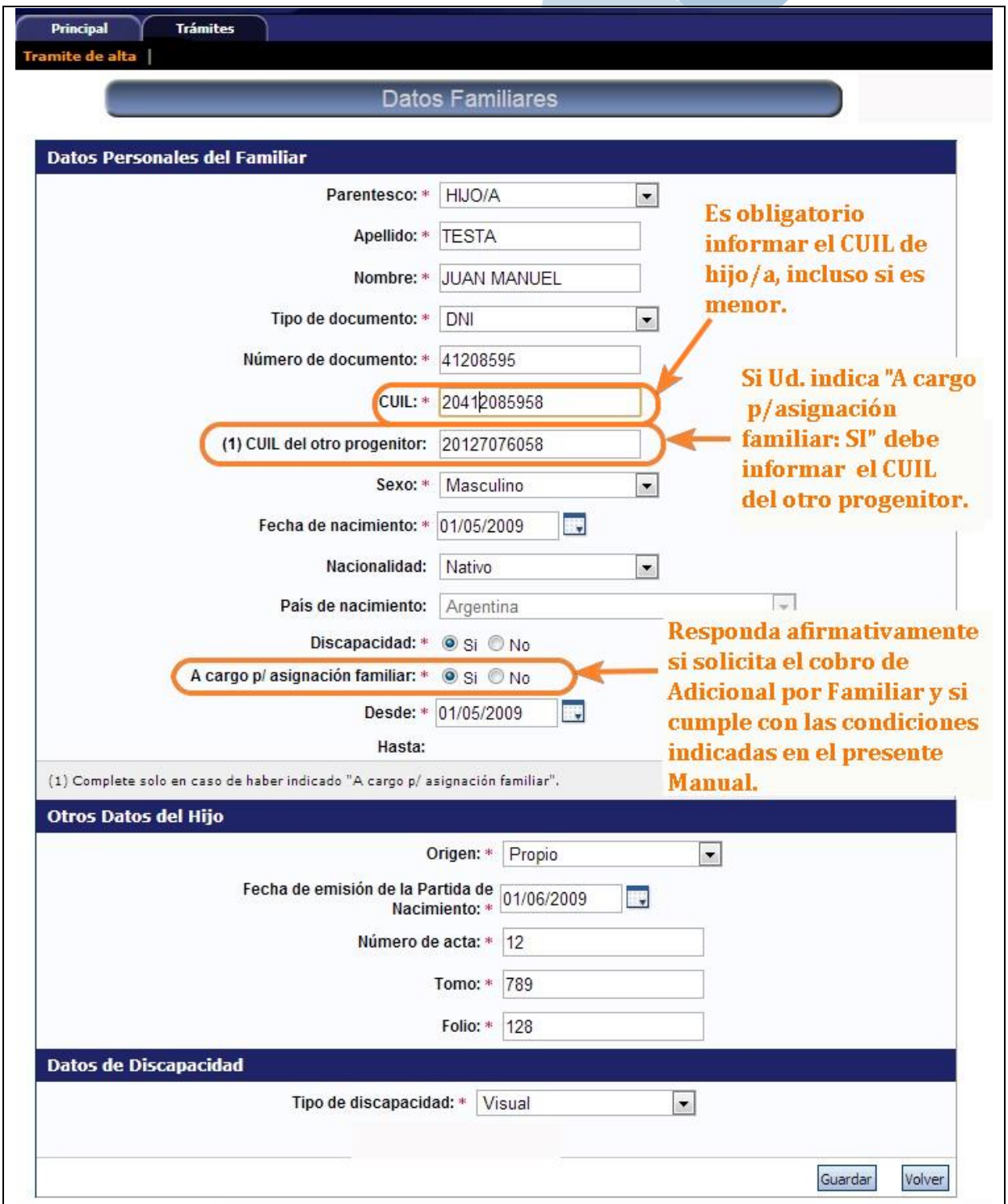



Figura 14. Formulario de Hijo/a con discapacidad y por quien se solicita beneficio de Adicional por Familiar.

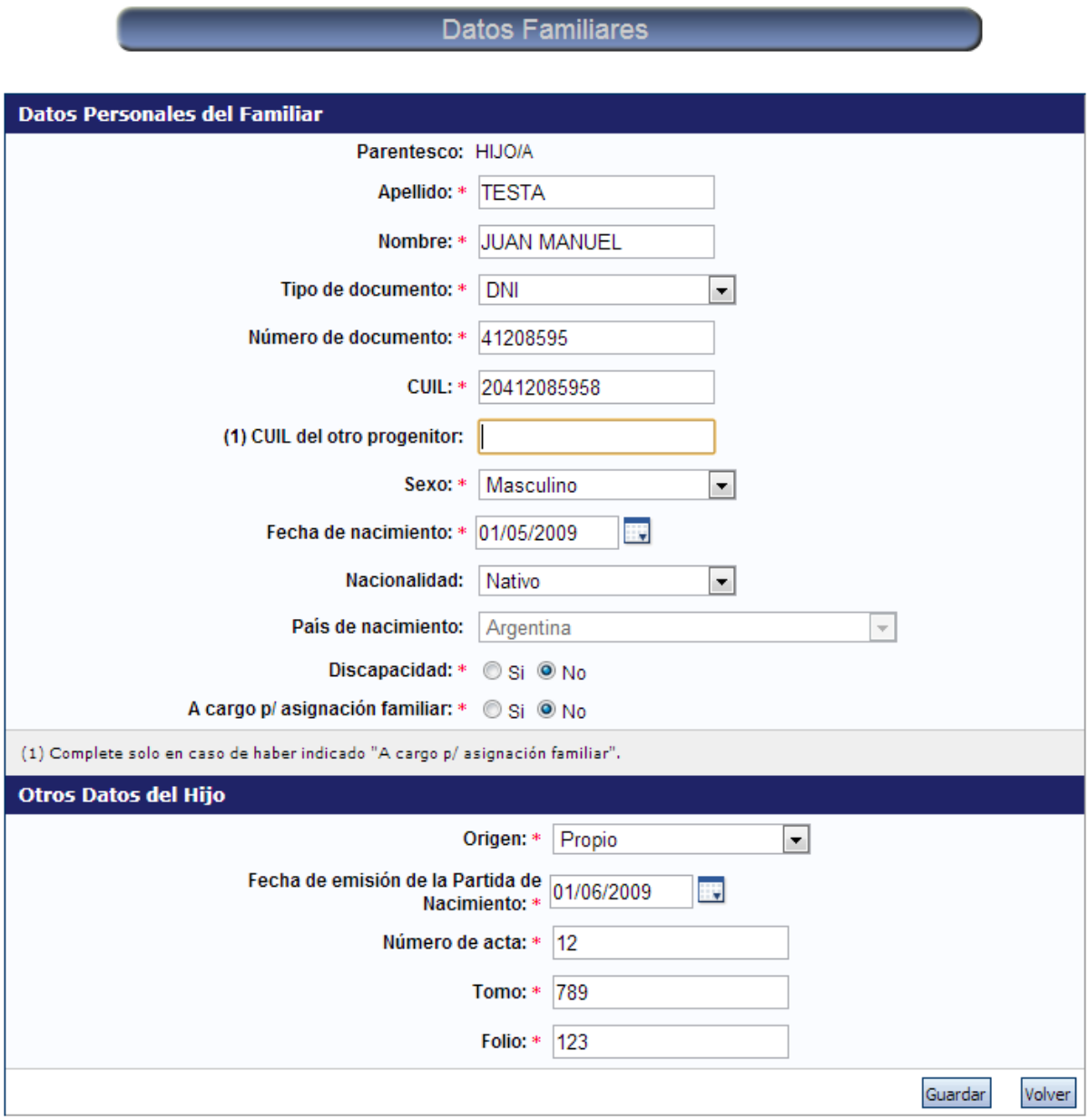



Figura 15. Formulario de Hijo/a por el cual no se solicita Adicional por Familia y se informa sin discapacidad.

# 5. Formación Académica

| | |
|---|---|
| | ***Título de Grado:***<br><br>*Todos los becarios* **deberán** *presentar copia del título (no es necesario presentar copia legalizada)*<br>*Si aún no posee el título, se aceptará la presentación del certificado analítico final de la carrera de grado donde conste específicamente que ha finalizado los estudios y la fecha de egreso, la misma deberá ser anterior a la estipulada para el inicio de su beca.* |

| | |
|---|---|
| | ***Título de Doctorado - sólo para becarios Posdoctorales:***<br><br>*Los becarios Posdoctorales* **deberán** *presentar copia del acta de defensa de la tesis doctoral. En ella deberá constar la fecha en que ha defendido y aprobado su tesis, cuya defensa deberá ser anterior a la estipulada para el inicio de su beca.*<br>*Si presenta un certificado en otro idioma, debe adjuntar una traducción personal con los siguientes datos: Institución, fecha de defensa, denominación del Titulo, área temática.*<br>*No se aceptarán copias de actas escritas a mano. Todas las constancias de aprobación de la tesis doctoral deben presentarse en papel con membrete de la Universidad correspondiente y con firma y aclaración de las autoridades del doctorado.* |

| | |
|---|---|
| | ***¡ATENCIÓN!***<br><br>*Teniendo en cuenta el plazo máximo para el envío de la documentación del alta de becas oportunamente informado* **(de treinta días corridos antes de la fecha de inicio de la misma)** *quienes a esa fecha adeuden la constancia de finalización de la carrera de grado o de defensa de la tesis doctoral (según corresponda)* **deberán** *tener en cuenta que su presentación quedará en estado Recepcionado o Presentación Parcial hasta tanto obtengan la misma.*<br>*Luego deberán solicitar la reapertura de su trámite escribiendo a becas-reapertura@conicet.gov.ar indicando su nombre completo y DNI/CUIL a fin de realizar el nuevo envío electrónico y papel con dicha documental.* |

La pantalla principal para la gestión de Formación Académica está organizada así:

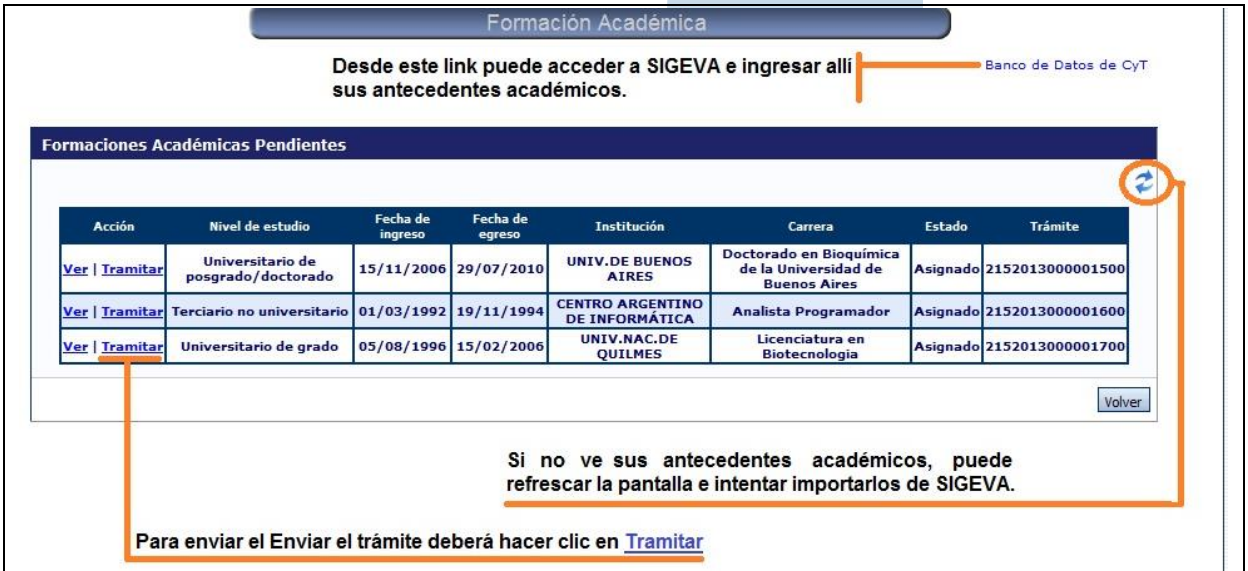


Figura 16. Formación Académica.

Si debe ingresar otro antecedente o modificar los datos de alguno, haga clic en “Banco de Datos de CyT”, el mismo abre una pestaña o una nueva página con el Banco de Datos de SIGEVA donde podrá ingresarlo.

El ícono importa los antecedentes que hubieran sido ingresados en SIGEVA.

| | |
|---|---|
| | *ATENCIÓN!!! Cada vez que actualice sus antecedentes en SIGEVA, al regresar a SIGERH debe **refrescar** la pantalla.* |

Si el antecedente tiene estado ASIGNADO, verá el Link TRAMITAR, haga clic en el mismo para asociarlo a su trámite de alta. En ese momento, verá que el antecedente cambia al estado ABIERTO. El sistema considerará que asoció el antecedente al trámite de alta.

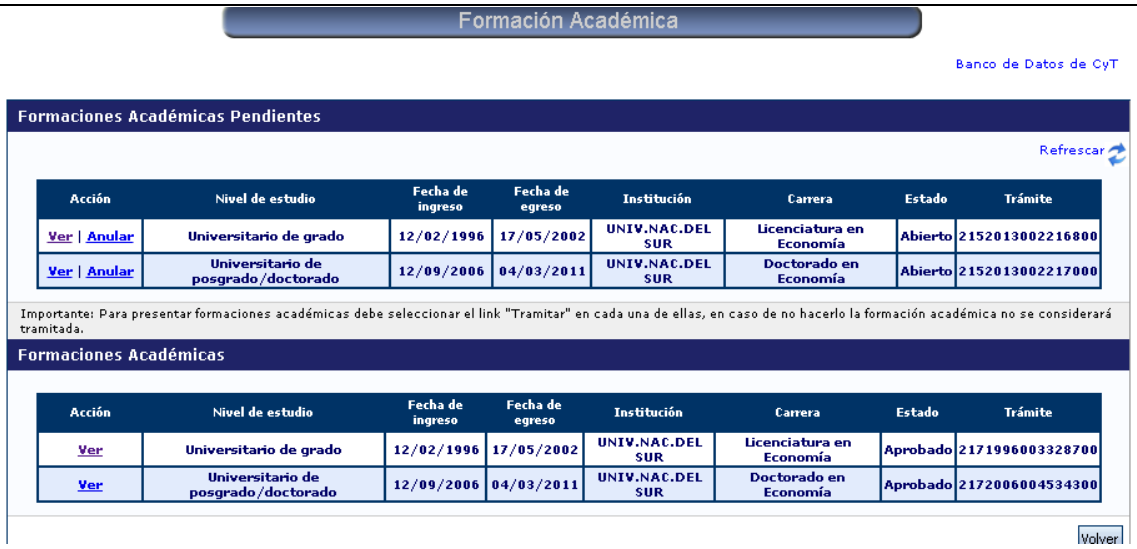
Para enviar el trámite de alta de beca DOCTORAL, el sistema controla que al menos el antecedente de su formación de grado esté asociado al trámite.

Para enviar el trámite de alta de beca POSTDOCTORAL, el sistema controla que ambos antecedentes estén es estado ABIERTO. Si el antecedente de grado ya está en estado APROBADO, debe volverlo a ingresar y hacer clic en TRAMITAR para asociarlo al nuevo trámite de su beca POSTDOCTORAL quedando en estado ABIERTO. Luego deberá informar el doctorado.

| Acción | Nivel de estudio | Fecha de ingreso | Fecha de egreso | Institución | Carrera | Estado | Trámite |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ver | Universitario de posgrado/doctorado | 15/11/2006 | 29/07/2010 | UNIV.DE BUENOS AIRES | Doctorado en Bioquímica de la Universidad de Buenos Aires | Abierto | 2152013000001500 |
| Ver \| Tramitar | Terciario no universitario | 01/03/1992 | 19/11/1994 | CENTRO ARGENTINO DE INFORMÁTICA | Analista Programador | Asignado | 2152013000001600 |

Figura 17. Formación académica de Doctorado presentado en el trámite de alta.

*Si anterior a su postulación a la Convocatoria para becas Ud. era agente de CONICET e informó estudios, ahora **deberá** volver a presentarlos junto con la documental respaldatoria.*
*Los antecedentes informados anteriormente, podrán ser visualizados en la sección "Formaciones Académicas". Y, los trámites nuevos por los mismos estudios en "Formaciones Académicas Pendientes".*



Formación Académica

Banco de Datos de CyT

Formaciones Académicas Pendientes

Refrescar

| Acción | Nivel de estudio | Fecha de ingreso | Fecha de egreso | Institución | Carrera | Estado | Trámite |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ver \| Anular | Universitario de grado | 12/02/1996 | 17/05/2002 | UNIV.NAC.DEL SUR | Licenciatura en Economía | Abierto | 2152013002216800 |
| Ver \| Anular | Universitario de posgrado/doctorado | 12/09/2006 | 04/03/2011 | UNIV.NAC.DEL SUR | Doctorado en Economía | Abierto | 2152013002217000 |

Importante: Para presentar formaciones académicas debe seleccionar el link "Tramitar" en cada una de ellas, en caso de no hacerlo la formación académica no se considerará tramitada.

Formaciones Académicas

| Acción | Nivel de estudio | Fecha de ingreso | Fecha de egreso | Institución | Carrera | Estado | Trámite |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ver | Universitario de grado | 12/02/1996 | 17/05/2002 | UNIV.NAC.DEL SUR | Licenciatura en Economía | Aprobado | 2171996003328700 |
| Ver | Universitario de posgrado/doctorado | 12/09/2006 | 04/03/2011 | UNIV.NAC.DEL SUR | Doctorado en Economía | Aprobado | 2172006004534300 |

Volver

Figura 18. Trámites nuevos por estudios que se deben volver a presentar.

# 6. Declaración Jurada de cargos

El Organismo ha previsto un nuevo procedimiento para el informe de la Declaración Jurada de Cargos en reemplazo de la anterior modalidad. A través del nuevo procedimiento, cada agente deberá mantener actualizado el CV en su Banco de Datos de Actividades de CyT del Sistema Integral de Gestión y Evaluación (**SIGEVA**) y desde el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (**SIGERH**) presentará dichos cargos en su DDJJ. Este nuevo procedimiento intenta evitar el doble esfuerzo por mantener su Currículum actualizado en el Banco de Datos y luego informar los mismos cargos en SIGERH como ocurría con el procedimiento anterior.

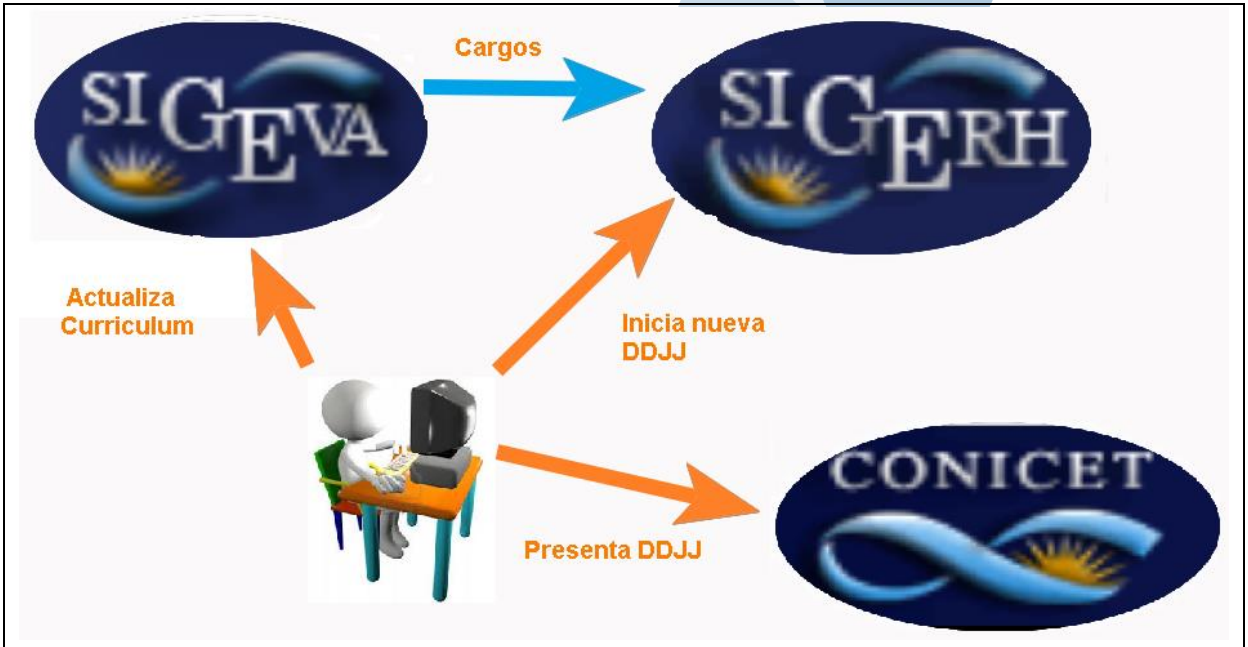


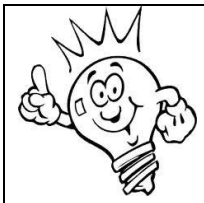

Figura 19. Gestión de trámite en UAT

Si bien el procedimiento informático fue rediseñado, las normas generales para la presentación de la DDJJ continúan vigentes:
Los beneficiarios de una Beca deben declarar sus Cargos Externos obligatoriamente ante CONICET deben declarar sus cargos al momento de presentar el trámite de alta.

Los cargos desempeñados en el ámbito de la docencia deberán ingresarse en la sección "**Cargos docentes**" del Banco de datos de Actividades de CyT y los cargos externos e incompatibles, desempeñados anteriormente a la fecha de inicio de la beca, deberán ingresarse en la sección **"Otros Cargos"** del Banco de datos de Actividades de CyT.

Para informar un nuevo cargo deberá seguir los pasos que se indicarán en el presente Manual. Se sugiere iniciar su DDJJ con el recibo de sueldo a la vista, ya que el sistema le pedirá información consignada en el mismo, como ser:

- Si percibe doctorado o maestría o ninguno.
- Cantidad de años que la Institución externa reconoce como antigüedad en el cargo y por el cual bonifica el concepto de Antigüedad. Es decir, si Usted percibe un X% por Antigüedad, indique si posee X años en el cargo.
- Sueldo bruto o Total haberes o Total Remuneraciones de cada cargo que denuncie en su DDJJ. Es el importe sin descuentos ni retenciones y debe coincidir con el recibo de sueldo.
-

| | |
|---|---|
|  | *Tenga en cuenta que todos los datos informados deberán ser convalidados por el recibo de sueldo que adjunte como por la información suministrada por RRHH de la Institución externa.*<br>*El recibo de sueldo deberá ser el último otorgado por la Institución.* |

| | |
|---|---|
| | *Se denomina Cargo preexistente al cargo informado en una Declaración Jurada de cargos anterior y presentada en el Organismo.* |

**Recibos de Sueldo de Cargos Externos**: a la presentación impresa de la Declaración Jurada adjuntará fotocopia del último recibo de sueldo que deberá ser coincidente con el cargo que está declarando.

Para iniciar la Declaración deberá usar el Link del ítem Declaración Jurada del Formulario.

Figura 20. Acceso a la DDJJ

El sistema le mostrará:

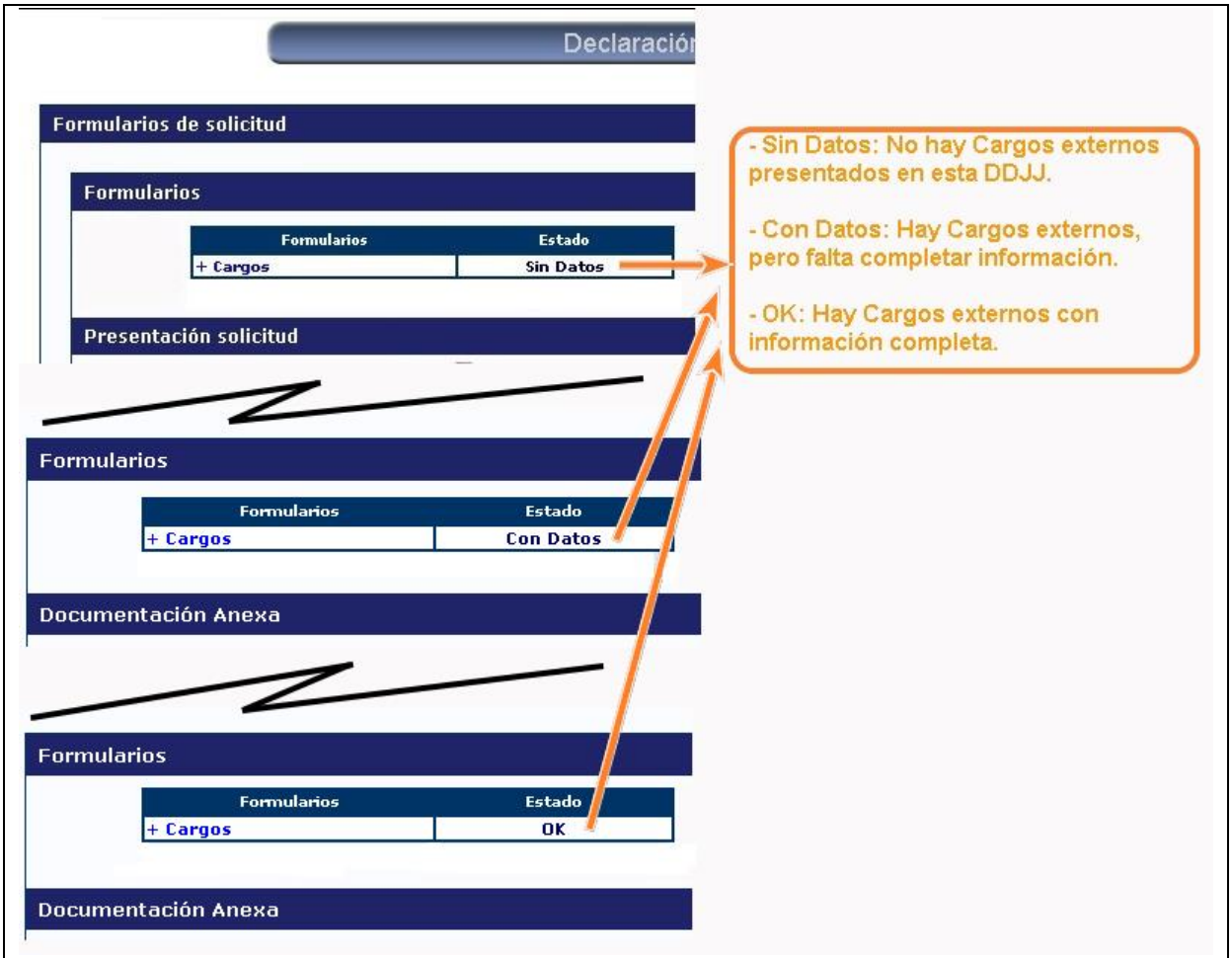



Figura 21. Datos de la DDJJ

## *6.1. Presentación de Cargos*

Tenga en cuenta que si NO posee Cargos Externos puede evitar esta sección. Si Ud. no tiene cargos externos, CARGOS quedará con la leyenda "SIN DATOS" y esto es correcto.

La siguiente figura intenta mostrar la Vista de Cargos. Observe que:

- El link "**Banco de Datos de CyT**" le permitirá abrir una nueva pestaña en su navegador de Internet con el Banco de Datos de Actividades de CyT de SIGEVA. Allí podrá ingresar los Cargos Externos.
- El link "**Refrescar**" permite importar desde SIGEVA todos los cargos vigentes. Los cargos vigentes son aquellos que tienen Fecha de inicio anterior a la fecha de hoy y cuya fecha de finalización no está indicada o es posterior a la fecha del día.
- La pantalla de Cargos inicialmente está divida en dos secciones.
    - **Cargos vigentes**: pudiéndose completar con cargos presentados en DDJJ anterior o con cargos vigentes de SIGEVA. Cada vez que indica "Refrescar" el sistema vuelve a consultar su Banco de datos e importar cargos vigentes de encontrarse.
    - **Cargos presentados**: son los cargos que originalmente vio en la sección anterior y que decidió presentar en la DDJJ haciendo uso del Link "**Presentar**".

Figura 22. Vista de Cargos.

**¿Cómo reviso los datos del cargo?**

Haga clic en link **Ver**.
En la siguiente imagen se muestra la información correspondiente a un cargo presentado.

Figura 23. Detalles del cargo

El botón **Descartar** indica al Sistema que no debe importar este cargo desde SIGEVA, y cuando indique "refrescar" SIGERH no lo traerá. Por lo tanto debe ser cuidadoso al usar este botón.

**¿Qué cargos vienen de SIGEVA?**

- Los Cargos que no tienen fecha de finalización.
- Los Cargos que tienen una fecha de finalización posterior al día de hoy.
- Los Cargos que no hayan sido descartados desde SIGERH.

## 6.1.1 ¿Cómo informo un cargo nuevo?

Haga clic en **Presentar**. Verá que el Cargo pasó de la Sección **Cargos Vigentes** a **Cargos presentados en esta DDJJ**.
Utilice el Link **Editar** para completar los datos de liquidación del cargo, y el Link **Quitar** para regresar el cargo a la sección Cargos Vigentes.

La imagen siguiente muestra dos cargos presentados en la Declaración Jurada.

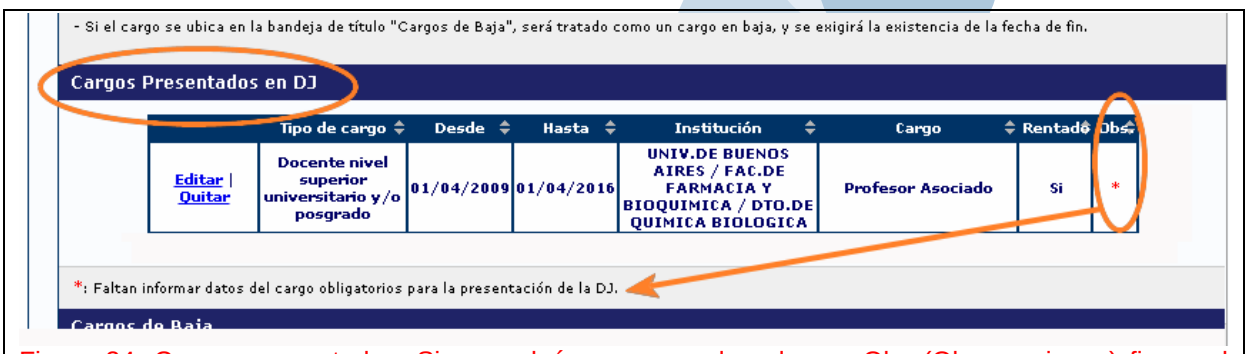



Figura 24. Cargos presentados. Si para algún cargo, en la columna Obs (Observaciones) figura el signo "*", entonces falta información relacionada a ese cargo, que debe incorporar entrando en el link **Editar** correspondiente.

**¿Qué información se pide del Cargo externo presentado en la DDJJ?**

El Organismo le pide que informe:

- Está de licencia en el cargo?
- El pago del cargo externo incluye el concepto de Maestría, Doctorado o Especialización?.
- Años que la Institución donde desempeña el cargo reconoce como Antigüedad y por la que abona dicho concepto.
- Sueldo bruto que percibe por dicho cargo. Es el importe sin descuentos ni retenciones y debe coincidir con el recibo de sueldo.
- Para Cargos Docentes, si Percibe Haberes por funciones No Docentes y qué Monto?

Recuerde que la información ofrecida por Usted debe ser verificables a través de la documentación que adjunte al formulario impreso de la DDJJ. Además, tenga presente las indicaciones ofrecidas anteriormente en el presente Manual.

Figura 25. Edición de un cargo Docente.

Una vez que termine de procesar Cargos, regrese a la Vista del Formulario. En la misma verá que Cargos quedó con Estado = Con datos u OK. Tenga presente que la DDJJ sólo podrá ser enviada cuando no haya declarado Cargos Externos, o cuando haya declarado cargos y los mismos contengan toda la información que solicita el Organismo.

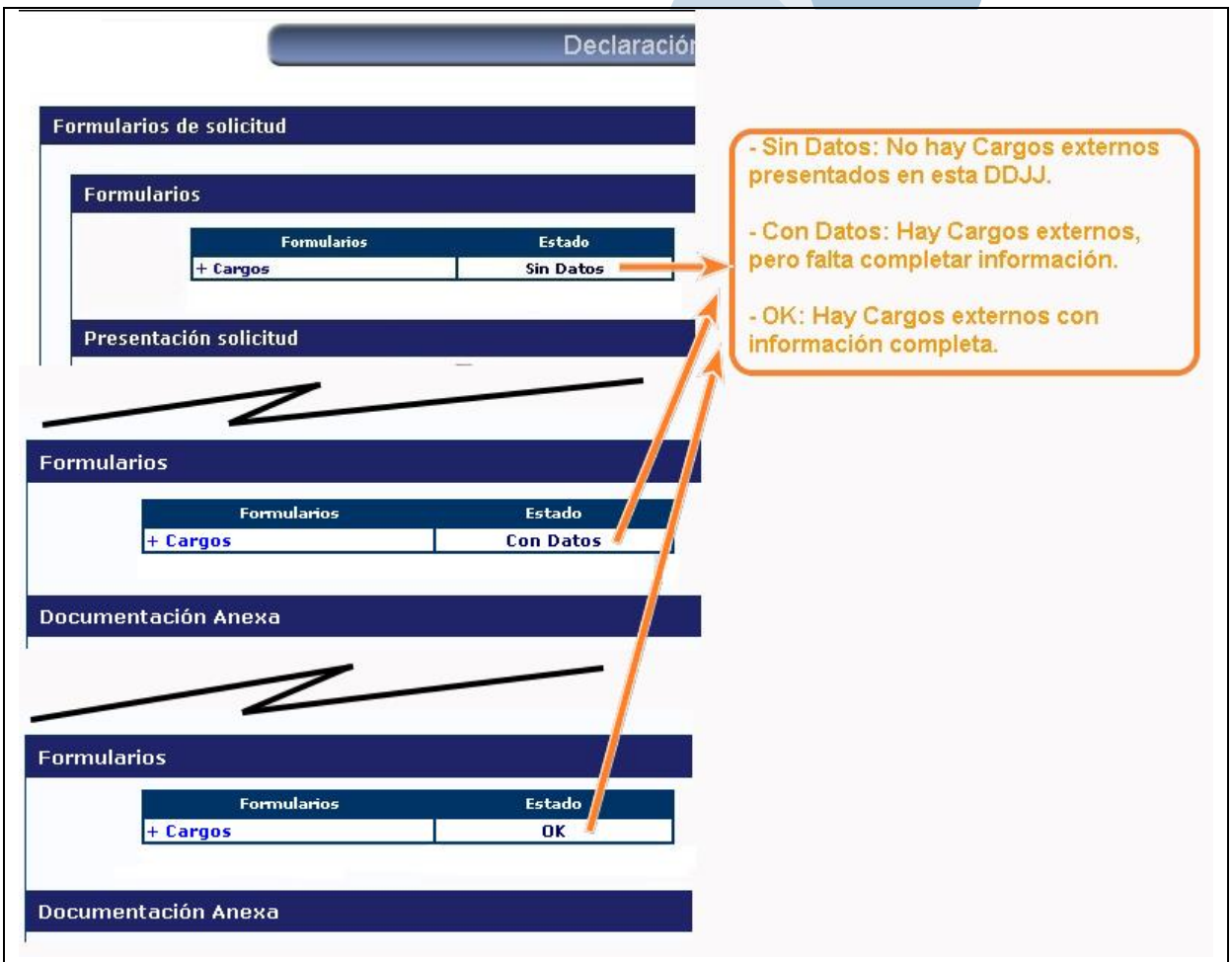



Figura 26. Vista de Cargo en Formulario de DDJJ.

### 6.1.2. Licencia en el Cargo Externo

**¿Cómo informo que gozo de una licencia en el cargo externo?**
Cómo se indicó en la sección anterior, cuando presente un cargo puede contestar positivamente a la pregunta "**Está de licencia en el cargo?**". En cuyo caso el sistema le pedirá que indique la fecha de inicio de la licencia.

**¿Cómo se informa el cese de la licencia?**

En una nueva DDJJ podrá indicar la finalización de la licencia, en dicha situación el sistema le indicará que ingrese la fecha de finalización de la licencia.

## *6.2. Cargos En SIGEVA*

En esta sección se intenta explicar cómo ingresar la información de un cargo en el Banco de Datos de Actividades de CyT. No obstante, lea atentamente la pantalla ya que obtendrá una guía clara sobre los datos que debe ingresar.
Cuando acceda al Banco de Datos de Actividades de CyT, verá una pantalla similar a la siguiente.

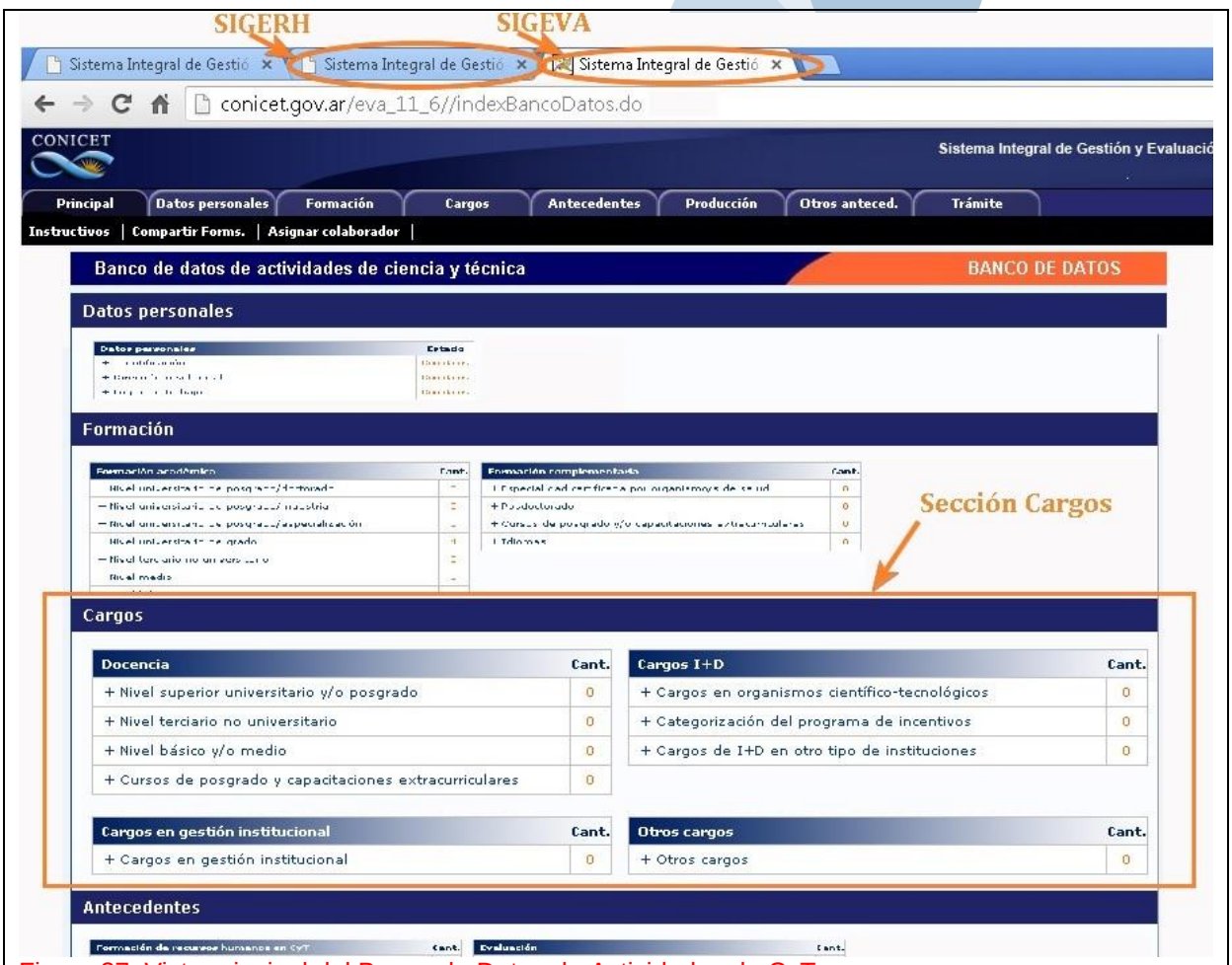


Figura 27. Vista principal del Banco de Datos de Actividades de CyT

Toda información de su curriculum que puede ingresar está agrupada en varias secciones. La que nos interesa en este momento es la sección CARGOS.
Aquí podrá informar:

- Cargos docentes.
- Cargos i+D.
- Cargos de gestión institucional.
- Otros cargos.

En la columna “Cant” (cantidad) se detalla el número de cargos ingresados.

A continuación se explica el ingreso de un cargo docente, los otros cargos podrán introducirse de la misma forma. Sólo considera que la información solicitada en cada caso difiere dependiendo de la naturaleza del cargo.

En la siguiente imagen se ve el panel de Cargos Docentes. En el ejemplo, se muestran dos cargos de Nivel superior universitario y/o posgrado y un cargo de nivel terciario no universitario.
Utilice los link:

- **Nuevo** de cada nivel, para ingresar un nuevo cargo.
- **Editar**, para modificar información del cargo.
- **Borrar**, para eliminar un cargo.

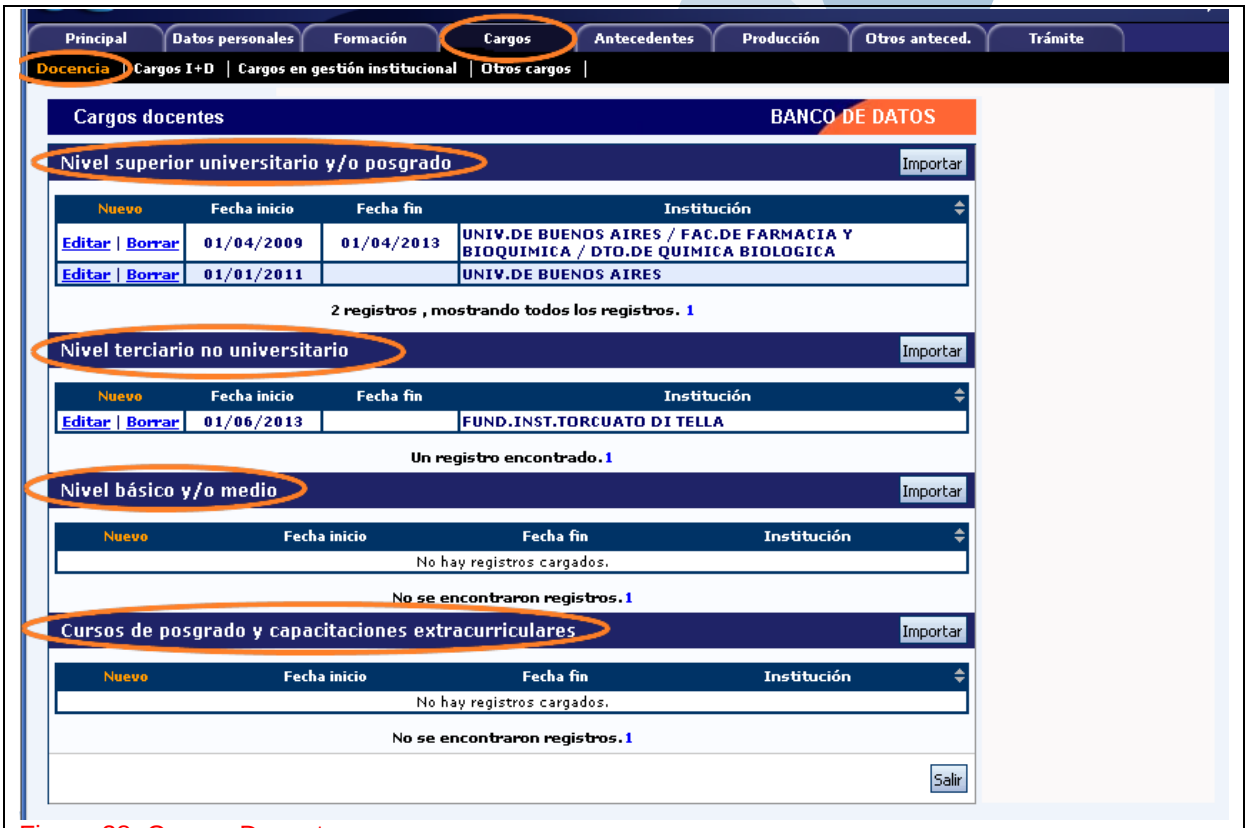


Figura 28. Cargos Docentes.

El ingreso de un nuevo cargo inicia con el periodo durante el cual ejerce el mismo. Luego debe indicar la Institución donde lo desempeña. Observe el siguiente cuadro.

Figura 29. Formulario de Cargo docente.

En el cuadro Institución debe colocar la sigla o alguna palabra del nombre de la institución para iniciar la búsqueda. Tome en cuenta que algunas instituciones tienen palabras abreviadas en su nombre y otras no tienen siglas en nuestro registro de Instituciones.
En la ilustración anterior se inició la búsqueda por “uba”.
Luego haga clic en **Buscar**.

El sistema cambia la pantalla por la de "**Búsqueda de instituciones**" donde se ofrece la posibilidad de ingresar parámetros para acotar la búsqueda y la sección de Instituciones donde se mostrarán todas las organizaciones que coinciden con los parámetros de búsqueda.
Finalmente, si ha agotado todos los métodos de búsqueda y no es posible ubicar la institución de su interés, puede ingresarla en la última sección de esta pantalla.

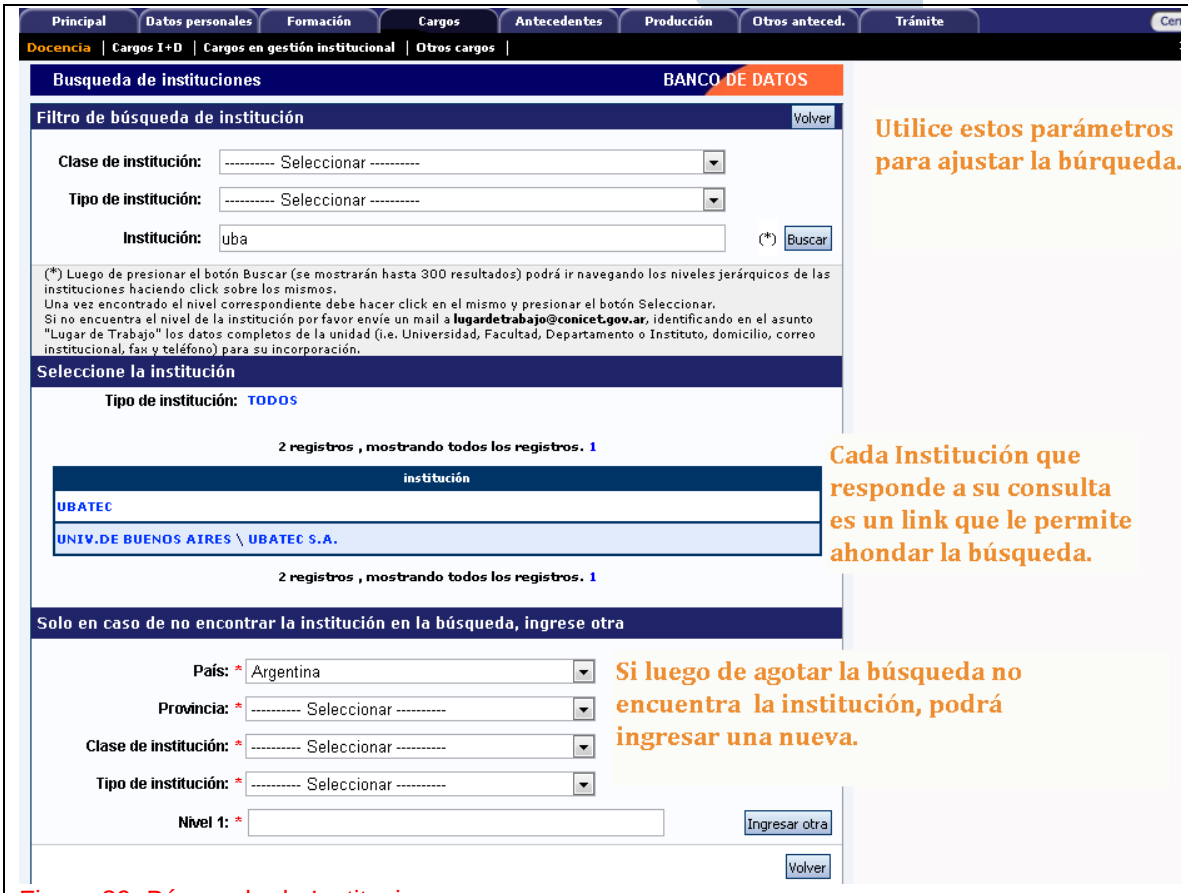


Figura 30. Búsqueda de Instituciones.

Cada nombre de Institución es un link que le permite profundizar la búsqueda entre sus dependencias. Por ejemplo, continuando con el ejemplo anterior, si activa el link **UNIV. DE BUENOS AIRES**, el sistema mostrará la dependencia de la Universidad de siguiente nivel tal como se muestra en el siguiente dibujo.

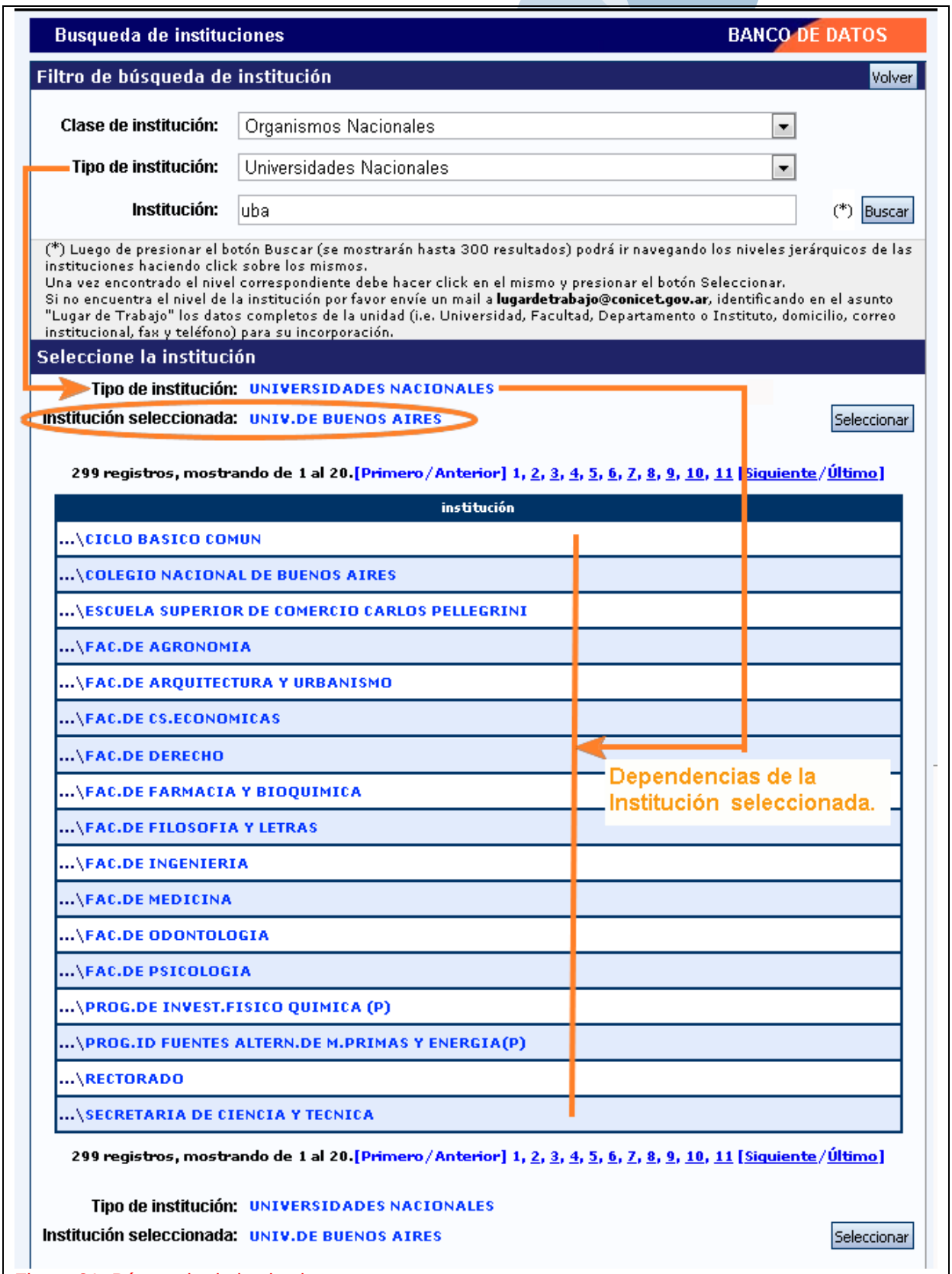


Figura 31. Búsqueda de instituciones.

Una vez que haya ubicado a la Institución utilice el botón **Seleccionar**. El sistema regresa a la pantalla de Cargos, donde verá la Institución seleccionada.

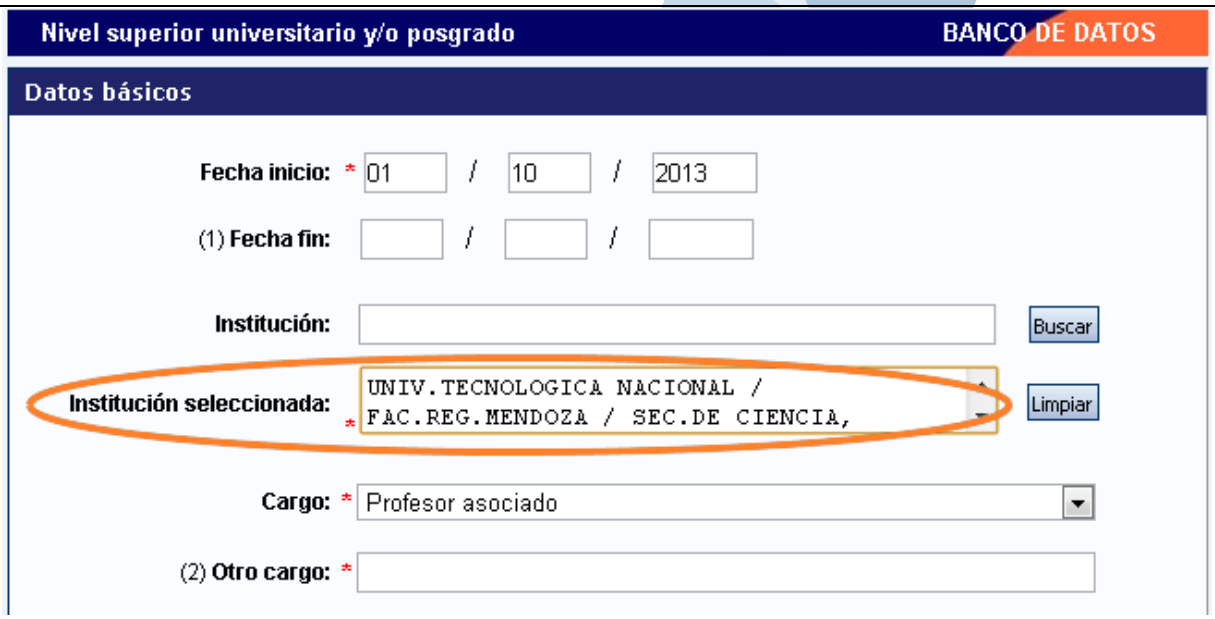
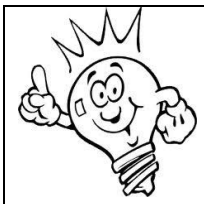
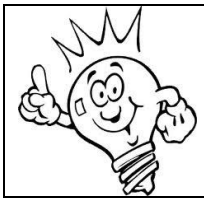



Figura 32. Institución donde se desempeña el cargo externo.

Posteriormente complete el resto de información que se pide y haga clic en **Modificar**. En la pantalla de Cargos docentes verá el cargo ingresado.

Figura 33. Nuevo cargo ingresado.

| | |
|---|---|
|  | *Tenga en cuenta que si cambia su situación de revista en la institución externa (por Cargo, Institución o Dedicación horaria), debe dar de baja el cargo que corresponda y dar de alta otro cargo para indicar. Se sugiere no editar un cargo existente sino finalizarlo y luego ingresar un nuevo cargo.* |

| | |
|---|---|
|  | *Regrese a SIGERH y refresque la pantalla para importar el cargo actualizado desde SIGEVA a SIGERH.* |

# 7. Envío Del Formulario De Alta

Una vez que haya completado todos los ítems del Formulario lo verá tal como se muestra en la siguiente figura:

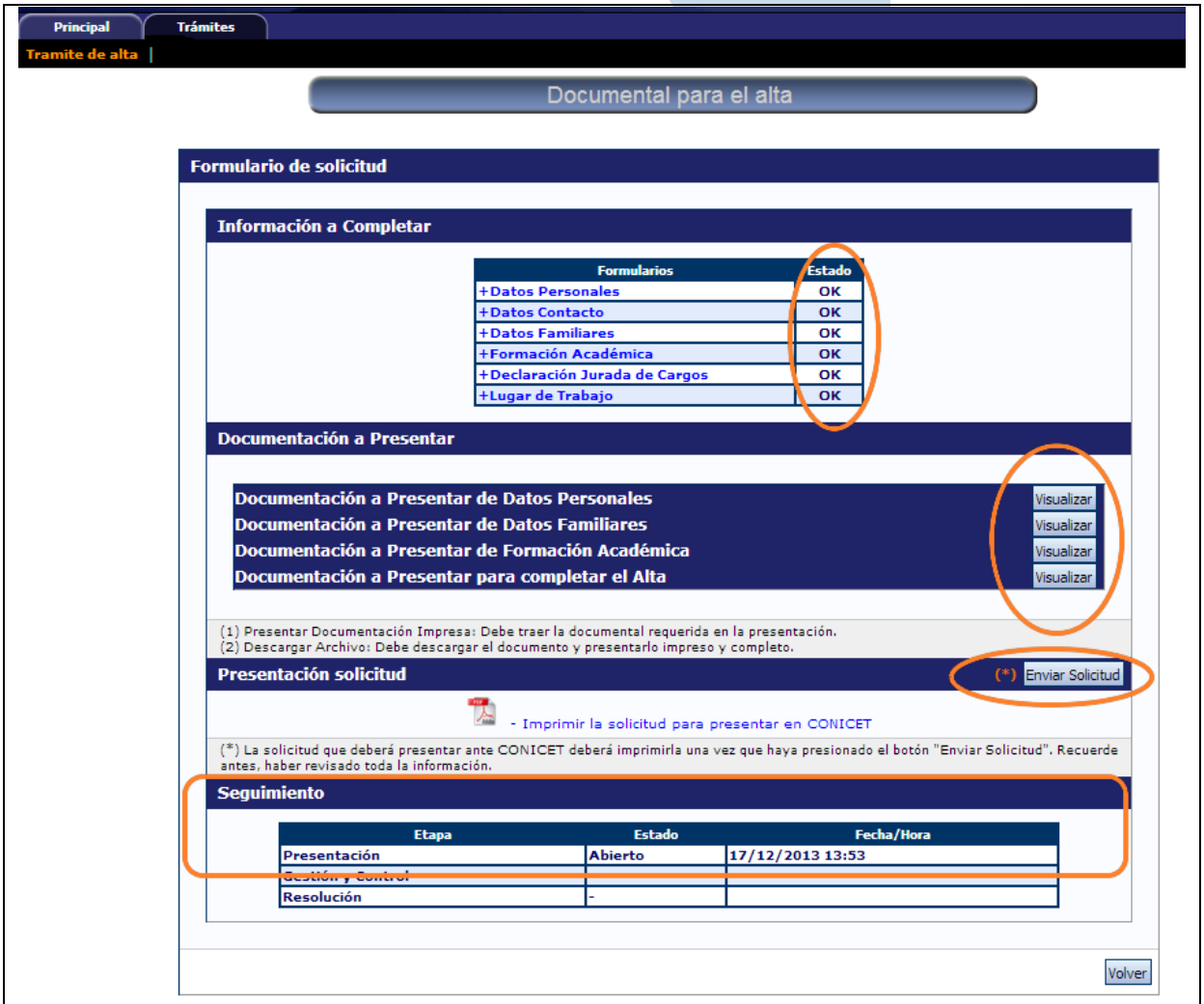
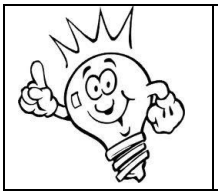



Figura 34. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.



***Antes de enviar el formulario electrónico*** *revise toda la información ingresada y visualice la documentación que deberá adjuntar al Formulario Impreso y que ésta convalide lo informado en el Formulario Electrónico. Recuerde que la omisión en la presentación de cualquiera de estas condiciones, causará que el Trámite de Alta sea demorado o detenido.*

Ahora, sí está en condiciones de enviar el Formulario electrónico del Trámite de Alta de la Beca, entonces haga clic en el botón **Enviar solicitud**. Si esta acción fue posible verá que en la sección **SEGUIMIENTO** del formulario cambió del estado Abierto a Enviado.

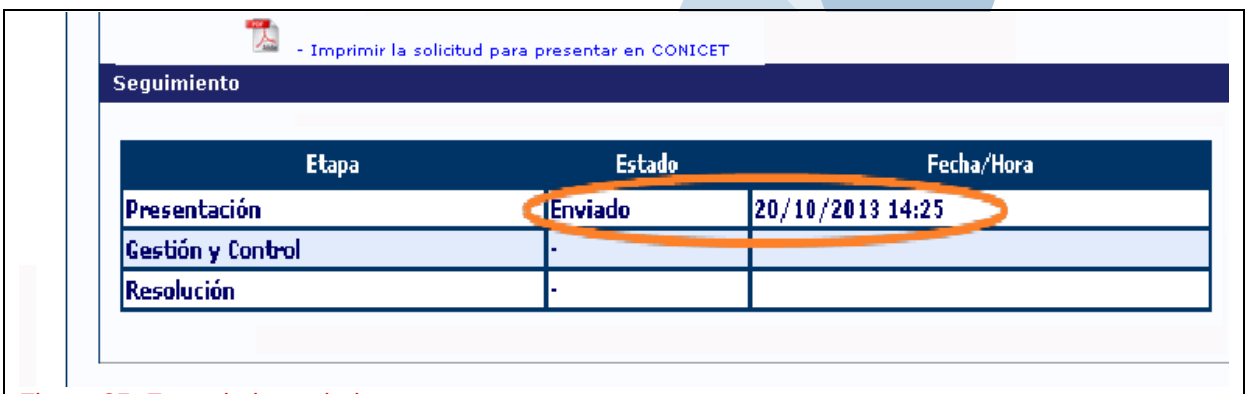
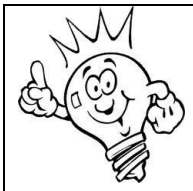


Figura 35. Formulario enviado.

Una vez que haya enviado el formulario, debe presentar en el Organismo el formulario impreso de la misma, para ello deberá imprimir el formulario. Haga clic en "**Imprimir la solicitud para presentar en CONICET**".



*Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique que:*

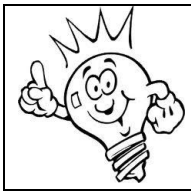
- *toda la documental solicitada por el Organismo esté adjunta.*
- *todas las hojas de la documental (Doctorales y Postdoctorales) estén en el orden que se indica en "DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA". (Recuerde que se presentarán en formato A4, conjuntamente abrochadas y dentro de un folio transparente. No se aceptarán carpetas ni carátulas de ningún tipo)*
- *la documentación adjunta coincida con la información introducida en el formulario.*
- *si declaró cargo externo, la autoridad de la Institución donde ejerce el cargo externo haya certificado los datos del mismo con sus firmas y sellos.*
- *estén presentes todas las firmas solicitadas.*

**¿Qué ocurre si falta alguna condición en la DDJJ?**

Cuando el Formulario impreso llega al Organismo, se verifican algunas de las siguientes condiciones y según sea el caso:

- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo externo, en la sección de Cargos Externos.
- Copia del recibo de sueldo.
- Coincidencia entre el recibo de sueldo y el sueldo bruto introducido en el formulario electrónico.
- Certificado que haga constar la licencia.
- Coincidencia entre fecha de inicio de licencia en la Constancia e información ingresada en el formulario electrónico.
- Su firma y aclaración en cada hoja del formulario impreso de la Declaración.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, el trámite pasará a un estado de **Reclamo Faltante** y Usted recibirá un mail automático de SIGERH donde se le informa de esta nueva situación tal como ocurre con el resto de los trámites que se originan desde SIGERH. Una vez lo haya recibido, tendrá que escribir vía mail. Si presentó su documental por Mesa de Entradas en Sede Central debe escribir a altadebecas@conicet.gov.ar para que puedan brindarle asesoramiento. Y si presentó su documental en un CCT o en una OCA deberá ponerse en contacto con el mismo.

| | |
|---|---|
|  | *El estado Reclamo Faltante detiene el proceso de Alta al Organismo.*<br>*Además, considere mantener informado al Organismo con su mail de mayor uso y consultar frecuentemente su casilla.* |

# 8. Cobertura Médica:

**Información sobre el convenio entre CONICET y UNION PERSONAL**
En el marco del convenio firmado oportunamente entre CONICET y UNION PERSONAL (UP) a fin de brindar cobertura médico asistencial a los Becarios del organismo, ponemos en conocimiento de todos, la siguiente información:

- Este nuevo Plan Clásico – Becario está destinado a todos aquellos Becarios/as que no posean Cobertura de Obra Social por su cargo docente o que no cuenten con un cargo docente.
- La cobertura comenzará a funcionar en el momento en que usted reciba su credencial. Las mismas estarán disponibles aproximadamente 30 días luego de la afiliación, por razones ajenas a nuestro Organismo.
- Si su *"UNIDAD DE GESTIÓN"* es Sede Central (Información que pueden encontrar en su Documental de alta) se les comunicará oportunamente la forma y fecha de distribución vía mail.
- Si su *"UNIDAD DE GESTIÓN"* es un CCT o una OCA sólo debe aguardar a recibir su credencial allí.
- La inclusión de familiares al plan, o la posibilidad de acceso a planes superadores deberán tramitarse directamente con la Obra Social. El CONICET se responsabiliza únicamente de la afiliación de los becarios, por quienes abona el referenciado Plan. A costo de cada becario corresponderá la inclusión o bien de su grupo familiar primario o bien del pase a un plan superador.
- El costo del Plan Clásico para los becarios es abonado enteramente por CONICET, no se les descuenta del estipendio. No hay posibilidad de elegir recibir el monto en dinero, ni de derivar aportes ya que la beca no implica relación de dependencia.
- El tipo de prestaciones y prestadores de la misma podrán verlo en www.unionpersonal.com.ar buscando la cartilla del Plan Classic. Este Plan es el mismo que utiliza el personal de la Administración Pública Nacional, así como los Investigadores de Inicio en la Carrera del Investigador de CONICET.

Las consultas deben dirigirse a becas-up@conicet.gov.ar

# 9. Certificación de Inicio de Servicios:

Este formulario deberá contener la fecha de inicio de las actividades de la beca.
Asimismo, deberá contener la firma y aclaración del Director o del Codirector aprobado por CONICET para la beca.

# 10. Declaración Jurada - Decreto 894/01

En esta Declaración Jurada se le solicita que informe **si** percibe un beneficio previsional o de retiro de cualquier régimen de previsión nacional, provincial o municipal (es decir, una jubilación o pensión estatal).
Si usted no percibe ninguno de los beneficios mencionados, debe tachar el **SI** y completar SOLAMENTE los datos solicitados en el primer renglón de firma.
Si usted percibe una jubilación o pensión, no deje de comunicarse a la brevedad con la Dirección de Administración de Recursos Humanos al mail altadebecas@conicet.gov.ar

# 11. Declaración Jurada de Compromiso

En esta Declaración Jurada se le solicita que informe que conoce el Reglamento de Becas de este Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, los deberes y obligaciones; como así también la naturaleza de la misma. Podrá acceder a la normativa en cuestión en el siguiente enlace: https://www.conicet.gov.ar/recursos-humanos-2, solapa "Programa de Becas". Es por lo expuesto que simplemente deberá presentar este documento impreso debidamente completado y firmado.

# 12. Constancia de depósito de la tesis doctoral en SIGEVA CONICET (Exclusivo para becarios/as Postdoctorales)

Cuando carga la Formación Académica de su doctorado, ingresa al Banco de Datos de SIGEVA.
En el Banco de Datos, luego de cargar los datos del Doctorado, debe ir a "Producciones y Servicios". Dentro de este ítem está "Tesis". Allí debe hacer clic en *nuevo* y cargar los datos solicitados.
En ese apartado se requiere subir el archivo de la tesis completa. (Lo que debe presentar es la impresión de esa pantalla)

Deberá adjuntar como comprobante una captura de la pantalla en formato A4 del Banco de Datos de SIGEVA donde conste que ha depositado el archivo correspondiente a su tesis doctoral.

Posteriormente se verificará la correspondencia del archivo depositado. En caso de encontrar alguna inconsistencia o un incumplimiento de los requerimientos, la Coordinación de Becas intimará al becario a regularizar la carga.

# 13. Cuenta Bancaria

Si usted ingresa por primera vez al CONICET cumplimos en informarle que la liquidación de sus estipendios se acreditará en una cuenta sueldo del Banco Nación, únicamente abierta por CONICET a su nombre (en la sucursal más cercana a su **Domicilio Laboral aprobado para la Beca e informado en SIGERH**).

Tenga en cuenta que la provisión de la cuenta es el último paso que realiza el Organismo como parte de su alta como becario/a. Por lo tanto, todos los pasos previos se tendrían que haber completo con éxito.

Por lo que primero Ud. debe verificar si su trámite de alta ya fue Aprobado. **¿Cómo?** Acceda a TRÁMITES – TRAMITE DE ALTA. Observe la columna ESTADO. Si el mismo aún no es APROBADO, **debe esperar.**

*(Importante: si el trámite ya está APROBADO PENDIENTE DE HABERES sólo debe aguardar este último proceso)*

Si su trámite de alta ya fue APROBADO recuerde que para acceder a los datos de la liquidación de sus estipendios y el lugar de cobro en SIGERH es necesario estar “identificado” como usuario de Intranet.

Debe ingresar en la Intranet del CONICET con su usuario y contraseña y acceder con el rol de Usuario en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.

Dentro de la solapa “Datos Personales”, seleccione la de “Datos Liquidación”. Allí encontrará el número de su Caja de Ahorro del Banco de la Nación Argentina y la sucursal bancaria.

**Mire las siguientes pantallas:**

Si Ud. está Identificado en la Intranet del Organismo, y además su trámite de alta ya está APROBADO verá una pantalla como la siguiente:

Figura 36. Módulos disponibles para agentes Activos de CONICET e identificados en la Intranet.

Si los trámites que deben hacer el Organismo y el Banco están completos verá en su pantalla información similar a la que se muestra en la siguiente imagen:

Figura 37. Cuenta asignada.

Ud. puede dirigirse a la sucursal asignada. El primer mes deberá hacerlo con el número de cuenta y su DNI o PASAPORTE y gestionar su tarjeta de débito.

Con esta tarjeta podrá realizar extracciones desde cualquier cajero automático.

Pero, si los trámites que deben realizar el Organismo y el Banco no están completos aún, verá un número de cuenta INVÁLIDO: 999999999

Si tiene asignado este número significa que la apertura de la cuenta se encuentra en trámite. **En éste caso, sólo debe aguardar.**

Figura 38. Cuenta pendiente de asignar.

# 14. Identificación de Usuario de Intranet

**¿Qué significa estar Identificado?**

Usted debe presentarse físicamente y con sus documentos a algunas de las personas habilitadas para realizar la identificación, de tal forma que esta persona corrobore su identidad. Hasta que esto ocurra, en los servicios de Intranet será considerado como un Usuario Registrado y tendrá limitaciones al momento de operar con los sistemas disponibles en la Intranet.

SI USTED YA REALIZO EL TRAMITE DE IDENTIFICACIÓN NO DEBE HACERLO NUEVAMENTE.

Para poder tener Correo Electrónico Intranet o ver sus Datos Personales, de Liquidación o solicitar Licencias o Reintegros, es necesario que realice el trámite de IDENTIFICACION (no confundir con registración).

Para ello es necesario identificarse con alguno de los habilitados para identificar usuarios.

**¿Cómo se identifica?**

Siga los siguientes pasos:

- Escriba a: intranet@conicet.gov.ar para que le informen si lo está y el camino a seguir.
- Ingrese en www.conicet.gov.ar y haga click en **INTRANET**.

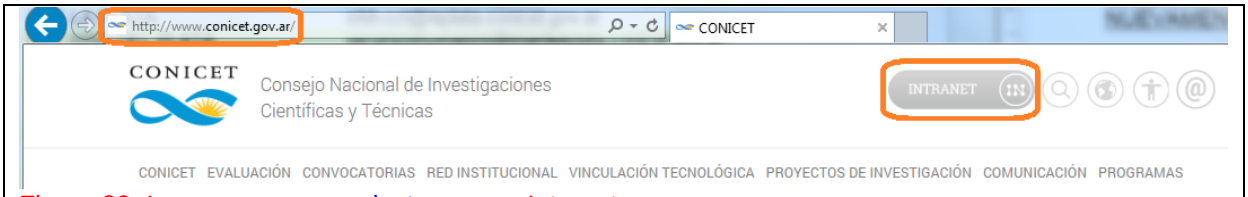



Figura 39. Ingreso a www.conicet.gov.ar - Intranet.

- Coloque su nombre de usuario y contraseña y luego “Entrar”.
- En la pantalla que aparece, haga clic en la solapa “Identificación” (se encuentra en la parte superior).

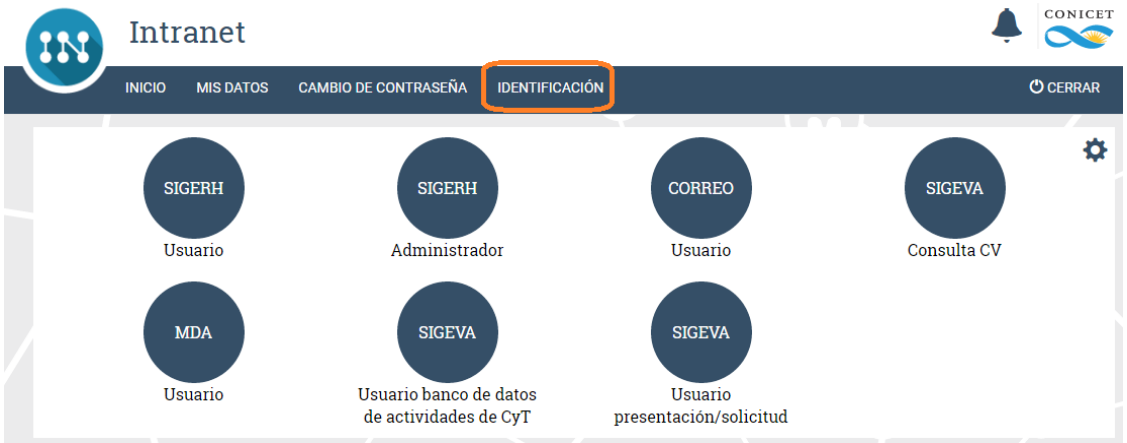



Figura 40. Acceso a Identificación.

Aparecerá el formulario “Identificación de Usuario Intranet de CONICET”.

*Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva*
*Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas*

## Identificación de Usuario Intranet de CONICET

El que suscribe, **CARLOS PEREZ** , con **CUIL** Nº **203012345678** , sexo **Masculino** y fecha de nacimiento **02/01/1980**

1. Declara haber leido detenidamente las condiciones e instructivo del proceso de registro de usuario, haber solicitado su registro como usuario del servicio de Intranet de CONICET, y haber elegido una contraseña sólo conocida por sí mismo.
2. Conoce que la contraseña es personal, secreta e intransferible y asume la responsabilidad de evitar la divulgación o transferencia por cualquier medio de la contraseña y a realizar un estricto control del uso de su identificador o nombre de usuario verificando en cada acceso la fecha y hora del acceso precedente.
3. Se compromete a cambiar la contraseña periódicamente cumplimentando las recomendaciones , entre las cuales cabe mencionar las referidas al plazo de vencimiento, que debe contener letras y números, entre 6 y 20 caracteres y dígitos.También se compromete a cambiar la contraseña toda vez que sospeche que la misma pudo haber sido conocida por un tercero.
4. Se compromete a realizar un buen uso del sistema, a guardar confidencialidad de la información a la que accede y asume la responsabilidad por los datos ingresados con su identificador de usuario.
5. Se compromete a informar dentro de las 24 hs. cualquier inconveniente que detecte con su identificador de usuario y contraseña, a efectos de evitar eventuales consecuencias dañosas que el mal uso del identificador de usuario pudiera provocarle al CONICET.

Lugar: ..... Fecha: .....de .....de .....

Firma: ..... Aclaración: .....

---

Certifico que **CARLOS PEREZ** firmó y se identificó ante mí con el documento DNI/LE/LC/Pasaporte Nº ..... y que los datos personales (nombre y apellido, sexo y fecha de nacimiento) registrados en el sistema con el Nº **86264** coinciden con los de su documento de identidad.

Firma: ..... Aclaración: .....

---

Copia original para Sede Central, duplicado para certificante, triplicado para usuario

Figura 41. Formulario de Identificación.

Verifique sus datos personales e imprima las 3 copias con la función de impresión del navegador de Internet. **Nota:** Si los datos personales que informó cuando se registró NO coinciden con los de su documento de identidad, envíe un mail a intranet@conicet.gov.ar .

- Una vez le respondan desde la casilla intranet@conicet.gov.ar los pasos a seguir para la entrevista de identificación, concurra con las tres copias impresas del documento "Identificación de Usuario Intranet de CONICET" y con su documento de identidad. **Firme las tres copias en la entrevista.**

- Quien lo identifica certificará que su firma fue puesta en su presencia y le entregará el triplicado del formulario. **Es decir, le entregarán una sola copia que deberá adjuntar a la documental del Alta (No es necesario que usted se quede con una copia)**

Seguidamente, quien lo identifica registrará en el sistema que lo ha identificado, con lo cual usted, si es agente de CONICET luego podrá acceder a las funcionalidades reservadas para agentes activos dentro del Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.

| | |
|---|---|
| | El documento “Identificación de Usuario Intranet CONICET” es el compromiso que adquiere el usuario respecto del buen uso del sistema y del cuidado de su nombre de usuario y contraseña. **Este compromiso es esencial para resguardar la confidencialidad y confiabilidad de los datos de la Institución.** |

SI USTED YA REALIZO EL TRAMITE DE IDENTIFICACIÓN NO DEBE HACERLO NUEVAMENTE.

Cualquier otra duda respecto del proceso de identificación diríjase a: intranet@conicet.gov.ar