MANUAL de USUARIO sobre ALTA EN TRÁMITE de ESTADIAS DE **CORTA DURACION para el USUARIO**



ALTA EN TRÁMITE DE ESTADIAS DE CORTA DURACION 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

Inicialmente inicie sesión en los Servicios de Intranet de CONICET. Luego acceda con el rol: USUARIO en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.





ATENCIÓN !!! Si el Sistema no muestra el acceso al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos - SIGERH - envíe un email a sigerh@conicet.gov.ar indicando nombre y apellido completos, y Tipo y Número de Documento.

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



Si Ud. está registrado e Identificado en la Intranet del Organismo, y además es agente activo (es usted actualmente investigador, personal de apoyo, becario, administrativo o contratado de CONICET) verá una pantalla como la siguiente.







¿Qué significa estar identificado? Consulte la sección 12. Identificación de usuario en Intranet de este Manual.

Una vez que haya ingresado a SIGERH, haga clic en la Pestaña "Trámites" y en 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.

	Paso 1.						
Principal	Trámites						
Tramite de alt							
Paso 2.		Tı	rámite de a	alta			
	Trámites						
		Un	registro encontr	rado.			
			1				
	Acción Código	Fecha inicio	Grupo	Clase	Tipo	Estado	
Paso 3	Editar 2222013000288400	31/10/2013	Designación	Alta en Trámite Becas	Alta en Tramite Becas Doctorales	Abierto	
							Volver
]	El estado in movimiento	dica el últim o del trámite	i o 5.
Figura 4. Tra	ámites de alta.						

Lea atentamente la nota que muestre el Sistema y luego haga clic en "Siguiente".

Luego el Sistema le mostrará el formulario electrónico del trámite de alta de la Estadía de Corta Duración que SOLAMENTE consta de los siguientes formularios:

- a) Certificación de inicio de actividades
- b) Declaración Jurada de Cargos y Actividades

Acceda a cada ítem de la sección "Información a completar". Luego de agregar información, el sistema agregará una línea referida al formulario y el botón "Visualizar" en la sección "Documentación a presentar".

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





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 esta pantalla 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.



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.

	Datos Personales	
Datos Personales		
Apellido:	ZILI	
Nombre:	MARIA	
Sexo:	FEMENINO	
Fecha Nacimiento:	29/06/1978	
Nacionalidad:	Nativo	
Tipo Documento:	DNI	
Numero Documento:	259906	
	272599067	
Estado Civil:*	Casado	
Pais de nacimiento:*	Argentina	.
Provincia de nacimiento:*	Buenos Aires 🔹	
Partido de nacimiento:*	Seleccionar 💌	
Localidad de nacimiento:*	Seleccionar 💌	
Grupo sanguineo:*	Seleccionar 💌	
Factor sanguineo:*	Seleccionar 💌	
	Guarda	Volver

Figura 5. Datos personales a completar.

107

3. 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.



Si bien el procedimiento informático fue rediseñado, las normas generales para la presentación de la DDJJ continúan vigentes:

Los miembros de las carreras del Investigador Científico y del Personal de Apoyo como los beneficiarios de una Beca o una Estadía de Corta Duración deben declarar sus Cargos Externos obligatoriamente ante CONICET en tres circunstancias:

• Al ingresar al Organismo a cualquiera de las carreras.

 Inmediatamente posterior al cambio de cualquier situación de sus Cargos Externos, actualizándola. Además,

· Los miembros de las Carreras del Investigador Científico y del Personal de Apoyo deben declarar sus cargos al momento de presentar sus informes anuales o bianuales reglamentarios.

Los cargos desempeñados en el ámbito de la docencia deberán ingresarse en la sección "Cargos docentes" 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 quel benifica el concepto de Antigüedad. Es desir, si listed percibe un 40% per Antigüedad.
- cual bonifica el concepto de Antigüedad. Es decir, si Usted percibe un 40% por Antigüedad, indique si posee 7,8 o 9 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. 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.

Horarios: En la tabla de horarios debe informar la carga horaria completa tanto en CONICET como en cada uno de los demás Cargos que posee. En el Cargo de CONICET debe registrar horarios todos los días de Lunes a Viernes sin excepción y con un total de 40 hs. semanales. Tenga presente que su Director deberá firmar en e formulario impreso los horarios que destinará a la Estadía corta.

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

El sistema le mostrará:

al Trámites			
e alta		Declaración Jurada	
Formularios de solicitud			
Trámite			
Grupo: Declaración Jurad: Clase: Declaración Jurad: Tipo: Declaración Jurad:	a Ee a Becas C a Becas	stado: ABIERTO Sódigo: 2282013005485600	Fecha Inicio: 18/12/2013 10:49 Fecha Fin:
Formularios			
	Formu + Cargos + Horarios	larios Estado Sin Dat OK	05

3.1. Presentación de Cargos

CONICET Buenos Aires, Diciembre de 2017 Coordinación de Becas Gerencia de Recursos Humanos

Tenga en cuenta que si NO posee Cargos Externos puede evitar esta sección y consultar directamente la sección de "Horarios". 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 0 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 0 que decidió presentar en la DDJJ haciendo uso del Link "Presentar".

argos			
Trámite			
Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 18/12/2013 10:	49
Clase: Declaración Jurada Becas	Código: 2282013005485600	Fecha Fin:	
Tipo: Declaración Jurada Becas			
Acceso al Banco de I	Datos de Actividades de l	CvT	
Acceso di Dunco de i	Jatos de Actividades de	Banco de Dato	os de O
Cargos Vigentes			
		_	
Cargo ingresado en SIGEVA		ĸ	efresca
Tipo de cargo 🖨 De	esde 🗘 Hasta‡ Institución 🗍	Cargo	
Docente nivel			
Presentar universitario y/o	9/2009 UNIV.NAC.DEL SUR	Profesor Adjunto Si	
posgrado			
1: Cargos presentados anteriormente. Debe declararlos	s o darlos de baja.		
- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos P	resentados en DJ", será tratado como un cargo	vigente y activo independientemente de que se	informe
recha de fin del mismo.			
 Si el cargo se ubica en la bandeja de titulo "Cargos de 	e Baja", sera tratado como un cargo en baja, y s	se exigira la existencia de la fecha de fin.	
Cargos Presentados en DJ			
Tipo do cargo 🍐 Docde	a 🔺 Wasta 🔺 Testibusión 🔺	Causa A Rostado A Obr A	
No hay registros cargados.		Cargo + Reinado + Obs. +	
	presentación de la DJ.		
*: Faltan informar datos del cargo obligatorios para la p			
*: Faltan informar datos del cargo obligatorios para la p			Volv

¿Cómo reviso los datos del cargo?

Haga clic en link Ver.

En la siguiente imagen se muestra la información correspondiente a un cargo presentado.



go			
Fránita			
Grupo: Declaración Jurada	Estado: ARIERTO	Fecha Inicio: 18/12/2012 10:4	0
Clase: Declaración Jurada Becas	Código: 228201300548560	0 Eecha Fin:	3
Tipo: Declaración Jurada Becas	coulgo. 220201000040000		
Datos básicos			
	Fecha inicio: 01/09/2009		
	Fecha fin:		
	Cargo: Profesor Adju	nto	
	Dedicación: Simple		
Dedicación horaria sema	nal del cargo docente: De 0 hasta 19) horas	
	Condición: Regular o por	concurso	
¿Realiza actividades de investigación y des	arrollo con este cargo _{Si}		
	docente?:		
	ivel educativo de las actividades curricula	res dictadas	
	Universitario de grado		
Actividades curriculares dictadas			
Nombre de la activida	d curricular	Profesor titular o responsable	
Geologia Minera en la carrera Licencia	tura en Ciencias Geológicas	Dr. Dominguez	

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.

3.1.1 ¿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.



Cargos F	resentado	s en DJ					\wedge
		Tipo de cargo 🖨	Desde 🌲	Hasta 🖨	Institución 🔶	Cargo	🗢 Rentadê 🛛 🕹
	<u>Editar</u> Quitar	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/04/2009	01/04/2016	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA / DTO.DE QUIMICA BIOLOGICA	Profesor Asociado	si *
*: Faltan ir Carnos d	oformar datos o	del cargo obligatorios	para la presen	tación de la DJ			

¿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.

po	
Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado	
Cargo: Jefe de Trabajos Prácticos	
Dedicación: Simple	
Vigencia desde: 15/12/2014 Hasta:	
Cargo rentado: Si	
ar de Trabajo	
Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal	
Institución: 1464 - FACULTAD DE PSICOLOGIA; UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	
ormación Adicional de la DJ	
¿Está de licencia <mark>SIN GOCE</mark> de haberes en el cargo?: 🔘 Si 🖲 No	
Adicional por Título de Posgrado: 💿 No Percibe 💿 Percibe Especialización 💿 Percibe Maestría 💿 Percibe Doctorado	
Antigüedad: * 5 (Cantidad de años)	
Sueldo bruto: * \$ 5000.00 (Importe. Use un punto para decimales y NO incluya separador de miles)	
¿Percibe haberes por funciones no docentes?:	
antidad de años deben corresponderse con la antigüedad total como docente en el ámbito académico. nortes informado de Sueldo Bruto debe coincidir con el recibo de sueldo. in corresponda a es sugiere les siguientes asciones del Manual de Usuario de DDUJ: 2. ¿Cômo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ye informado a CONICET? 3. L'ecncie en el Cargo Externo. onible en <u>http://web.conicet.cov.ar/web/conicet.trabatar.investiaador/modificacion-de-cargos-docentes</u> consultas administrativas escriba a <u>direccionmth-ddi@conicet.gov.ar</u> y en el asunto coloque DDUJ. Apellido y Nombre.	
Guardar Volver	

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.



	5072
Declaración	
Formularios de solicitud	
Formularios	- Sin Datos: No hay Cargos externos presentados en esta DDJJ.
Formularios Estado	- Con Datos: Hay Cargos externos,
+ Cargos Sin Datos	. pero falta completar información.
Presentación solicitud	- OK: Hay Cargos externos con información completa.
Formularios	
Formularios Estado	
+ Largos Lon Datos + Horarios Sin Datos	
Documentación Anexa	
Formularios	
Formularios Estado	
+ Cargos OK 4 + Horarios Sin Datos	
Documentación Anexa	
Figura 11. Vista de Cargo en Formulario de DDJJ.	

3.1.2. 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 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.



3.2. Horarios

Para informar los horarios del cargo de CONICET como de los Cargos Externos, haga clic en Horarios de la Vista del Formulario de DDJJ.



Tenga presente que debe informar al menos 40 hs semanales destinados a su Estadía Corta. Y su Director deberá firmar en la sección de Horarios en del formulario impreso.

El sistema le mostrará una pantalla similar a la del siguiente cuadro.

e la hora de entrada e las horas con el foi	y salida de cada mato: hh:mm (E	cargo jemplo: 8:00, 8:	25)					
adro demostrat	ivo del cump	olimiento de l	horarios para	a los cargos	y actividade:	s		
Cargo	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viemes	Sábado	Total
	de:	de: 09:00	de: 08:00	de: 16:30	de: 09:00	de: 09:00	de:	
CONICET	a:	a: 18:00	3. 13:00	a: 20:00	a: 18:00	a: 18:00	a:	35:30
CONICET	de:	do:	de: 16:30	de:	de:	de:	de:	
CON HORARIC	a:	a:	a: 21:00	a:	a:	a:	a:	04:30
	de:	de: 20:00	de: 14:00	de: 08:00	de:	de:	de:	
Profesor Asociado	a.	a. 22:00	a: 16:00	11:00	a.	a.	a.	07:00
Drofecor		u. 22.00	u 10.00					
Asociado CON HORARIO	de:	de:	а с.	de: 13:00	de:	de:	de:	03:00
CORTADO 🗵	a:	a:	a:	a: 16:00	a:	a:	a:	

En este ejemplo, puede observar:

- 1. Las dos primeras filas corresponden a las actividades de CONICET. Utilice las dos filas, sólo para reflejar que sus actividades se realizan en dos fracciones de tiempo. Y, antes de indicar la segunda fracción, debe hacer clic en el casillero de "CONICET CON HORARIO CORTADO".
- 2. Las filas siguientes hacen referencia a los Cargos Externos presentados.
- 3. Cada fracción de tiempo debe estar especificada por un horario de entrada y otro de salida. El

horario se indica con horas y minutos respetando el formato **hh:mm.**

Cuando termine de ingresar el horario semanal, haga clic en Guardar y luego en Volver.



2077

				5072	
Formula	arios de solicitud				
Form	nularios				
	Formulario <i>s</i>	Estado	- Sin	datos: no indic	có horario alguno.
	+ Cargos	Sin Datos			
	+ Horarios	Sin Datos 🗕	🌙 - Cor	i datos: falta e	l horario
Pres	entación solicitud		de al	gún cargo.	
			- oK:	se indicó los ł	norarios
			de to	dos los cargos	s declarados.
Figura 1	3. Vista de Horarios con info	ormación sobre el Esta	ado.		

3.3. 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.

C 🖌 🗋 conicet.gov.ar/eva_	11_6//ind	exBancoDatos.	do	
ET				Sistema Integral de Gestión y
ipal Datos personales Formación	Cargos	Anteceden	tes Producción Otros antec	ed. Tramite
vos Compartir Forms. Asignar colaborador		an		
Banco de datos de actividades de ci	encia y teo	cnica		BANCO DE DATOS
Datos personales				
	-			
tratificación	Construction .			
+ Construction set and a				
the first of the bages	Contractory .			
Formación				
Fermación acodômico	Fant.	Energación complementa	ada (ant.	
Hisel university to be posphare/dottorade		LEspecial cad cartificati	a por organismoy's de se ud 0	-
- Nivel universitaria de posgrado/ matstria	125	+ Posdoclorado	0	Sección Cargos
- Ricel unitersitant de posgradu/aspecialización	1000	+ Corsus de posquedo y	/o capacitaciones extrecompoleres 🔋 🕛	1
Hisel universita to the grado	-	1 Tdioroas	0	
- Nivel tercario no un vers cor o	20 1			
HILE MARIN	-			
Cargos				
Docencia		Cant.	Cargos I+D	Cant
+ Nivel superior universitario y/o posgra	do	0	+ Cargos en organismos científi	:o-tecnológicos 0
+ Nivel terciario no universitario		0	+ Categorización del programa d	le incentivos 0
+ Nivel básico y/o medio		0	+ Cargos de I+D en otro tipo de	instituciones 0
+ Cursos de posgrado y capacitaciones	extracurricul	ares 0		
	_			
Cargos en gestión institucional		Cant.	Otros cargos	Cant
+ Cargos en gestión institucional		0	+ Otros cargos	0

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:

Qui poura iniornal.

- Cargos docentes.



2077

- 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. -

os I+D Cargos en gestión institucional Otros cargos		
centes BA	NCO DE DATOS	
ior universitario y/o posgrado	Importar	
Fecha inicio Fecha fin Institución	\$	
Image: march with the second state and state and the second state and the second state and	ACIA Y Gica	
E 01/01/2011 UNIV.DE BUENOS AIRES		
2 registros , mostrando todos los registros. 1		
rio no universitario	Importar	
Fecha inicio Fecha fin Institución	\$	
E 01/06/2013 FUND.INST.TORCUATO DI TELLA		
Un registro encontrado.1		
o y/o medio	Importar	
Fecha inicio Fecha fin Inst	itución 🔶	
No hay registros cargados.		
No se encontraron registros. 1		
osgrado y capacitaciones extracurriculares	Importar	
Fecha inicio Fecha fin Inst	itución 🔷	
No hay registros cargados.		
No se encontraron registros. 1		
	Salir	
	Dom.	

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.



					2072	
Principal Datos personales	Formación	Cargos	Antecedentes	Producción	Otros antece	ed. Trámite
Docencia Cargos I+D Cargos en	gestión institucional	Otros cargos				
Nivel superior universitario	y/o posgrado			BANCO DE	DATOS	
Datos básicos						
Fecha inicio: *	01 / 10	/ 2013	A SIGE	RH sólo s es, para 🤅	e puede ello se c	importar cargos onsidera la fecha
(1) Fecha fin:		/]de fina	lización o	del carg	0.
Institución:	uba			Bus	car 🥕 In	dique la sigla o
Institución seleccionada:				Limp	piar de	e la Institución
Cargo: *	Profesor asociado				■ a	buscar.
(2) Otro cargo: *						
igura 16. Formulario de	e Cargo docen	te.				

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.

Busqueda de institu	ciones		BANCO	E DATOS		
tro de búsqueda de	institución			Volv	ar Utilico	actos narámatros
					ounce	
Clase de institución:	Seleccionar		-		para aj	ustar la burqueda
Tipo de institución:	Seleccionar		•			
Institución:	uba			(*) Busca	r	
titucional, fax y teléfono eccione la instituc Tino de instituc	jo para su incorporación. Ión	au, Facultau, Departam	ento o Instituto, doni	ienio, correo		
	ion: TODOS					
npo de maduic	ion: TODOS					
npo de modulo	ion: TODOS 2 registros , mostrando tod	dos los registros. 1			Cada Instit	tución que
IBATEC	1011: TODOS 2 registros , mostrando tod institución	dos los registros. 1			Cada Instit responde a	tución que a su consulta
UBATEC	ION: TODOS 2 registros , mostrando tod institución	dos los registros. 1			Cada Instit responde a es un link	tución que a su consulta que le permite
UBATEC UNIV.DE BUENOS AIR	ION: TODOS 2 registros , mostrando tod institución IES \ UBATEC S.A.	dos los registros. 1			Cada Instit responde a es un link ahondar la	tución que a su consulta que le permite 1 búsqueda.
UBATEC UNIV.DE BUENOS AIR	IOM: TODOS 2 registros , mostrando tod institución IES \ UBATEC S.A. 2 registros , mostrando tod	dos los registros, 1 n dos los registros, 1			Cada Instit responde a es un link ahondar la	tución que a su consulta que le permite 1 búsqueda.
JBATEC JNIV.DE BUENOS AIR	ION: TODOS 2 registros , mostrando tod institución IES \ UBATEC S.A. 2 registros , mostrando tod ncontrar la institución en la búso	dos los registros, 1 n dos los registros, 1 queda, ingrese ot	ra		Cada Instit responde a es un link ahondar la	tución que a su consulta que le permite 1 búsqueda.
UBATEC UNIV.DE BUENOS AIR lo en caso de no er Pa	IOM: TODOS 2 registros , mostrando tod institución IES \ UBATEC S.A. 2 registros , mostrando tod icontrar la institución en la búsc ís: * Argentina	dos los registros. 1 dos los registros. 1 queda, ingrese ot	ra Si luego de	e agota	Cada Instit responde a es un link ahondar la na búsque	tución que a su consulta que le permite 1 búsqueda. da no
UBATEC UNIV.DE BUENOS AIF Io en caso de no er Pa Provinc	ion: TODOS 2 registros , mostrando tod institución EES \ UBATEC S.A. 2 registros , mostrando tod icontrar la institución en la búsc ís: * Argentina ia: * Seleccionar	dos los registros, 1 dos los registros, 1 queda, ingrese ot v	ra Si luego de encuentra	e agota 1 la ins	Cada Instit responde a es un link ahondar la r la búsque titución, po	tución que a su consulta que le permite 1 búsqueda. da no drá
JBATEC JNIV.DE BUENOS AIF lo en caso de no er Pa Provinc Clase de institució	ion: TODOS 2 registros , mostrando tod institución EES \ UBATEC S.A. 2 registros , mostrando tod icontrar la institución en la búsc is: * Argentina ia: * Seleccionar in: * Seleccionar	dos los registros. 1 dos los registros. 1 queda, ingrese ot v	ra Si luego da encuentra ingresar u	e agota la ins na nue	Cada Instit responde a es un link ahondar la r la búsque titución, po	tución que a su consulta que le permite 1 búsqueda. da no drá
IJBATEC JNIV.DE BUENOS AIF IO EN CASO dE NO ET Pa Provinc Clase de institució Tipo de institució	2 registros , mostrando tod institución EES \ UBATEC S.A. 2 registros , mostrando tod ncontrar la institución en la búso fís: * Argentina ia: * Seleccionar fin: * Seleccionar	dos los registros. 1 dos los registros. 1 queda, ingrese ot v	ra Si luego de encuentra ingresar u	e agota 1 la ins 1 na nue	Cada Instit responde a es un link ahondar la r la búsque titución, po	tución que a su consulta que le permite i búsqueda. da no drá

CONICET Buenos Aires, Diciembre de 2017 Coordinación de Becas Gerencia de Recursos Humanos

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.

Busqueda de institu	ciones	BA	NCO DE DATOS
iltro de búsqueda de	institución		Volver
Class de institución	Omenianse Nasionales		
ciase de institución.	Organismos Nacionales		
Tipo de institución:	Universidades Nacionales		•
Institución:	uba		(*) Buscar
(*) Luego de presionar el b instituciones haciendo clic Una vez encontrado el nive Si no encuentra el nivel de "Lugar de Trabajo" los dato institucional, fax y teléfono Soloccieno La institucional	otón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultado: k sobre los mismos. l correspondiente debe hacer click en el mismo la institución por favor envíe un mail a lugardetr os completos de la unidad (i.e. Universidad, Facu) para su incorporación.	s) podrá ir navegando los niu y presionar el botón Selecci: abajo@conicet.gov.a r, identi Iltad, Departamento o Institi	veles jerárquicos de las onar. ficando en el asunto uto, domicilio, correo
Seleccione la institución			
Institución seleccionada			Seleccioner
299 registros, mostr	ando de 1 al 20.[Primero/Anterior] 1, <u>2, 3</u> institución	, <u>4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11</u> 5	iquiente/Último]
\CICLO BASICO CO	MUN		
\COLEGIO NACIONA	AL DE BUENOS AIRES		
\ESCUELA SUPERIO	R DE COMERCIO CARLOS PELLEGRINI		
\FAC.DE AGRONOM	IA		
\FAC.DE ARQUITEC	TURA Y URBANISMO		
\FAC.DE CS.ECONO	MICAS		
\FAC.DE DERECHO			de la
\FAC.DE FARMACI/	А У ВІОДИІМІСА	Dependencias de la Institución seleccionada.	
\FAC.DE FILOSOFI	A Y LETRAS		
\FAC.DE INGENIER	IA		
\FAC.DE MEDICINA			
\FAC.DE ODONTOL	DGIA		
\FAC.DE PSICOLOG	IA		
\PROG.DE INVEST.	ISICO QUIMICA (P)		
\PROG.ID FUENTES	ALTERN.DE M.PRIMAS Y ENERGIA(P)		
\RECTORADO			
\SECRETARIA DE CI	IENCIA Y TECNICA	•	
299 registros, mostr	ando de 1 al 20.[Primero/Anterior] 1, <u>2, 3</u>	, <u>4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [S</u>	iquiente/Último]
Institución seleccionada	UNIV.DE BUENOS AIRES		Seleccionar

Figura 18. Búsqueda de instituciones.

107 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.

Nivel superior universitario y/o posgrado	BANCO DE DATOS
Datos básicos	
Fecha inicio: * 01 / 10 / 2013	
(1) Fecha fin: / /	
Institución:	Buscar
Institución seleccionada:UNIV.TECNOLOGICA NACIONAL /FAC.REG.MENDOZA / SEC.DE CIENCIA,	Limpiar
Cargo: * Profesor asociado	•
(2) Otro cargo: *	
Figura 19. Institución donde se desempeña el cargo externo.	1

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

Principal Datos per ocencia Cargos I+D	rsonales Formación Cargos en gestión institu	Cargos cional Otros carg	Antecedent	es Producción Otros a	nteced. Trámite	
	Cargos doce	entes			BANCO DE I	ATOS
	Nivel superio	r universitario	y/o posgradu)		Importar
largo	Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	ไกร	ititución	;
ngresado.	Editar Borrar	01/10/2013	UNI¥.TECNOLOGICA NACIONAL / FAC.REG.MENDOZA / SEC.DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y POSTGRADO / GRUPO GISAM - LAB. DE BIOTECNOLOGIA Y MICROBIOLOGIA			
			Un m	egistro encontrado.1		
	Nivel terciari	o no universita	rio			Importa
	Nuevo	Fecha	inicio	Fecha fin	Institución	;
			Not	ay registros cargados.		
			No se e	ncontraron registros.1		
	Nivel hásico	v/o medio				Importa
oura 20. Nuevo	cargo ingresad	0.				



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.

2077

4. Envío Del Formulario De Alta

Una vez que haya completado todos los ítems del Formulario, deberá presionar el botón ENVIAR.

. M	Antes de enviar el formulario electrónico revise toda la
Nort	información ingresada y visualice la documentación que deberá
A (0) >	adjuntar al Formulario Impreso y que ésta convalide lo informado
(in to the	en el Formulario Electrónico. Una vez enviado, ya no podrá
	corregirlo. Recuerde que la omisión en la presentación de
° CS	cualquiera de estas condiciones, causará que el Organismo
	reclame cumplimentar las mismas a la brevedad, y por ello el
	Trámite de Alta será demorado o detenido.

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

	Etapa	Estado	Fecha/Hora
resentación		Enviado	20/10/2013 14:25
lestión y Contro	bl	-	
esolución			

Si el envío no fue posible, el sistema mostrará uno o más mensajes indicando el motivo.

Principal	Trámites
Tramite de alta	Error de validación: debe corregir el/los siguiente/s error/es antes de seguir: • Declaración jurada : Debe declarar los horarios correspondientes al cargo de CONICET.
	Documental para el alta
	Formulario de solicitud
	Información a Completar Formularios Estado +Datos Personales OK
Figura 22. Me	nsajes de error al intentar enviar el Formulario.

Continuando con el ejemplo, en este caso, el mensaje indica que falta completar al menos el horario de un cargo.

CONICET Buenos Aires, Diciembre de 2017 Coordinación de Becas Gerencia de Recursos Humanos

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".

A COLOR	 Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique que: toda la documental solicitada por el Organismo esté adjunta. 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
	 donde ejerce el cargo externo haya certificado los datos del mismo con su firma y sello, tanto en la función del cargo como en los horarios. Estén presenten todas las firmas solicitadas.

¿Qué ocurre si falta alguna condición en la DDJJ?

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

- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo de CONICET, en la sección de Horarios.
- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo externo, en la sección de Cargos Externos.
- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo externo, en la sección de Horarios.
- Copia del recibo de sueldo.
- Coincidencia entre el recibo de sueldo y la información introducida 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 email donde se informa de esta nueva situación tal como ocurre con el resto de los trámites que se originan desde SIGERH..



Una DDJJ en estado Reclamo Faltante detiene el proceso de Alta al Organismo.

Además, considere mantener informado al Organismo con su email de mayor uso y consultar frecuentemente el mismo hasta que la DDJJ llegue a un estado final.

¿Qué hago si la DDJJ está en Reclamo faltante?

Proporcione al Organismo la información o documentación requerida en el email.

5. Certificación de Inicio de Servicios:

Este formulario deberá contener la fecha de inicio de las actividades de la Estadía de Corta Duración. Asimismo, deberá contener la firma y aclaración del Director de la Unidad Ejecutora aprobada para la realización de la Estadía de Corta Duración.



2077

6. 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 la Credencial del CONICET o 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.



- 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).



Aparecerá el formulario "Identificación de Usuario Intranet de CONICET".



		2012				
Ministerio de Cier Consejo Nacion Id entificación d	ncia, Tecnología e Innor al de Investigaciones Científ e Usuario Intranet de Ci	vación Productiva licas y Técnicas ONICET				
El que suscribe, CARLOS PEREZ , con CUIL № 203012345678 , sexo Masculino y fecha de nacimiento 02/01/1980						
 Declara haber leido detenidame usuario, haber solicitado su reg haber elegido una contraseña s 2. Conoce que la contraseña es p de evitar la divulgación o transfe estricto control del uso de su ide la fecha y hora del acceso prece Se compromete a cambiar la co recomendaciones , entre las cu que debe contener letras y núm compromete a cambiar la contra conocida por un tercero. Se compromete a realizar un bu información a la que accede y a identificador de usuario. Se compromete a informar dent identificador de usuario y contra que el mal uso del identificador 	ante las condiciones e instructivo de istro como usuario del servicio de lr iólo conocida por sí mismo. ersonal, secreta e intransferible y as erencia por cualquier medio de la co entificador o nombre de usuario veri edente. ontraseña periódicamente cumplime ales cabe mencionar las referidas a ieros, entre 6 y 20 caracteres y dígit aseña toda vez que sospeche que la uen uso del sistema, a guardar confi asume la responsabilidad por los da tro de las 24 hs. cualquier inconveni aseña, a efectos de evitar eventuale de usuario pudiera provocarle al CO	el proceso de registro de ntranet de CONICET, y sume la responsabilidad ontraseña y a realizar un ificando en cada acceso entando las al plazo de vencimiento, tos.También se la misma pudo haber sido fidencialidad de la itos ingresados con su es consecuencias dañosas ONICET.				
Lugar:	de	de				
Firma:	Aclaración:					
Certifico que CARLOS PEREZ firmó DNI/LE/LC/Pasaporte Nº fecha de nacimiento) registrados en e documento de identidad.	y se identificó ante mí con el docum y que los datos personales (nom el sistema con el Nº 86264 coincider	nento Ibre y apellido, sexo y n con los de su				
Firma:	Aclaración:					
Copia original para Sede C igura 25. Formulario de Identific	entral, duplicado para certificante, triplicado ación.	o para usuario				

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.

Seguidamente, quien lo identifica registrará en el sistema que lo ha identificado, con lo cual usted, si es agente de CONICET podrá acceder inmediatamente a 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.

107

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

SI USTED SE ENCUENTRA FUERA DEL PAÍS, DEBERÁ REALIZARLO A SU INGRESO O RETORNO.

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

IMPORTANTE: Si cuenta con la documentación de alta completa y le falta sólo realizar el trámite de Identificación, envíe los papeles igual, no retrase la presentación para el alta. La Identificación de Usuario es obligatoria, pero puede realizarse luego del envío del documental de alta.

