MANUAL de USUARIO sobre ALTA EN TRÁMITE para el USUARIO

TRÁMITE: DOCUMENTAL PARA EL ALTA CPA

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 con motivo de sus selección para ingreso a la Carrera de Investigador.

1. Acceso al trámite de alta en trámite

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

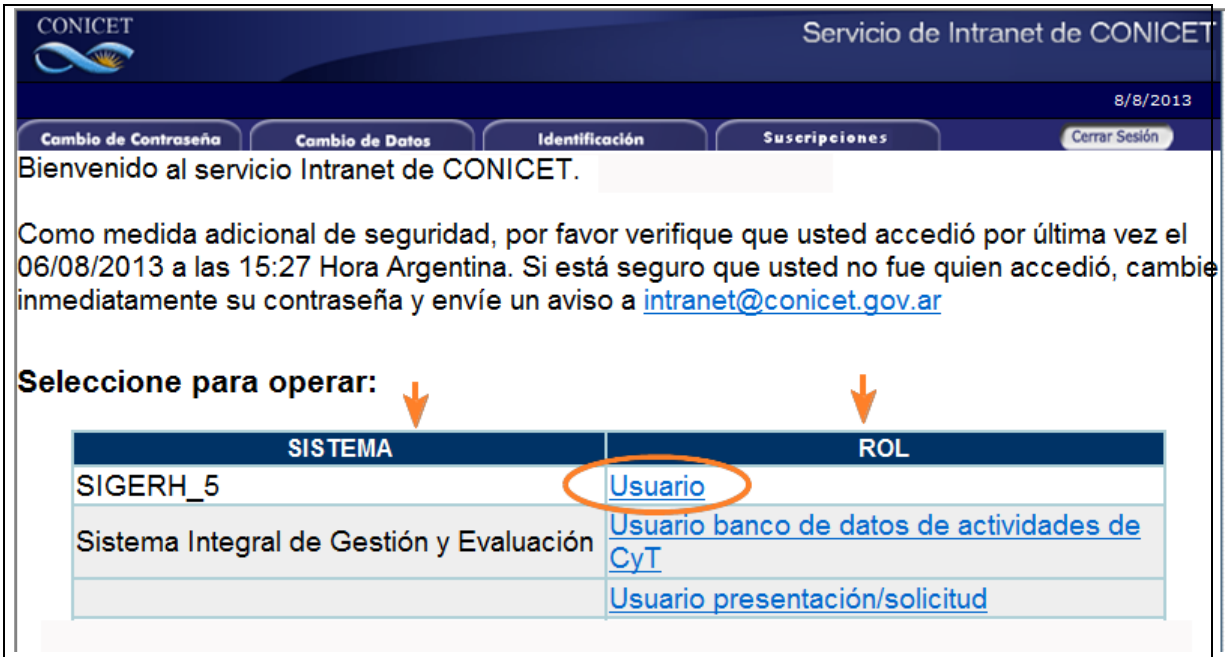


Figura 1. Acceso a los Servicios de Intranet de CONICET.

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

Una vez que haya ingresado a SIGERH, acceda a "**Trámites**" -> "**Trámite de alta**".
En esta pantalla verá que tiene asignado un trámite: Documental para el alta CPA. Para completar la información que necesita el Organismo, deberá hacer clic en **editar**.

Figura 2. Trámites de alta.

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

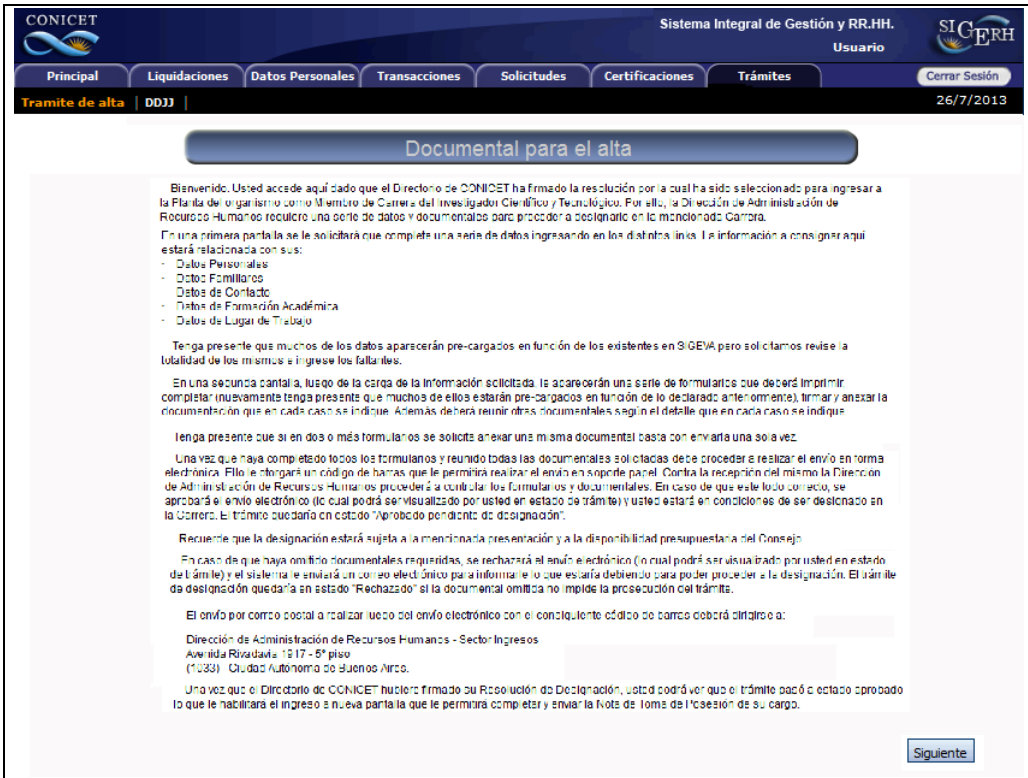


Figura 3. Nota del Organismo que debe leer atentamente.

Luego el Sistema le mostrará una pantalla como la de la siguiente figura:

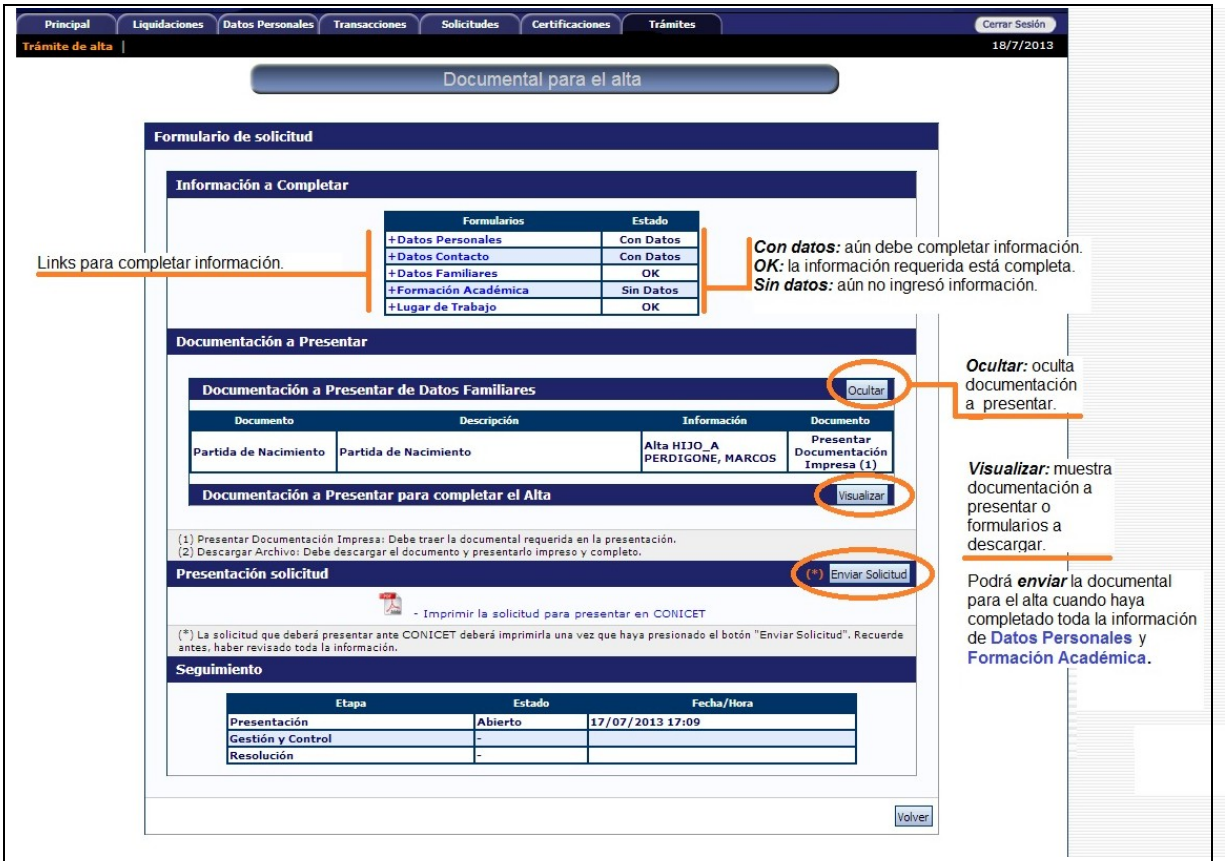


Figura 4. Formulario de Documental para el Alta a CONICET.

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

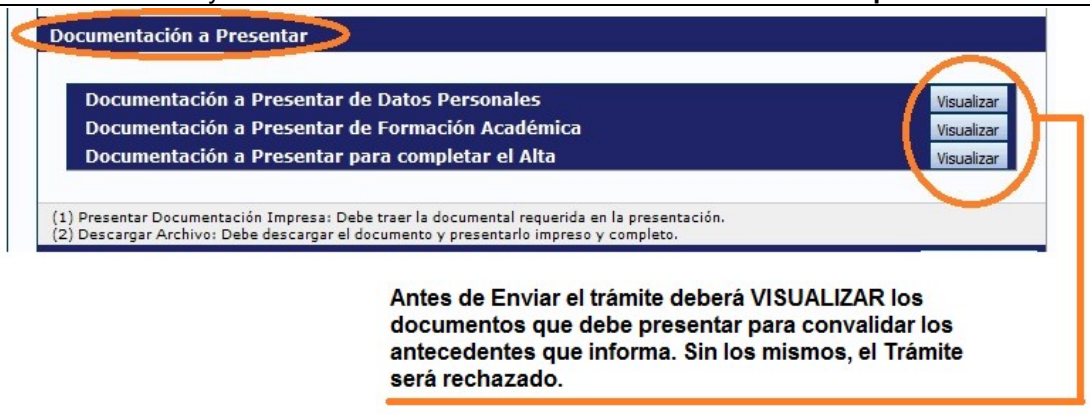
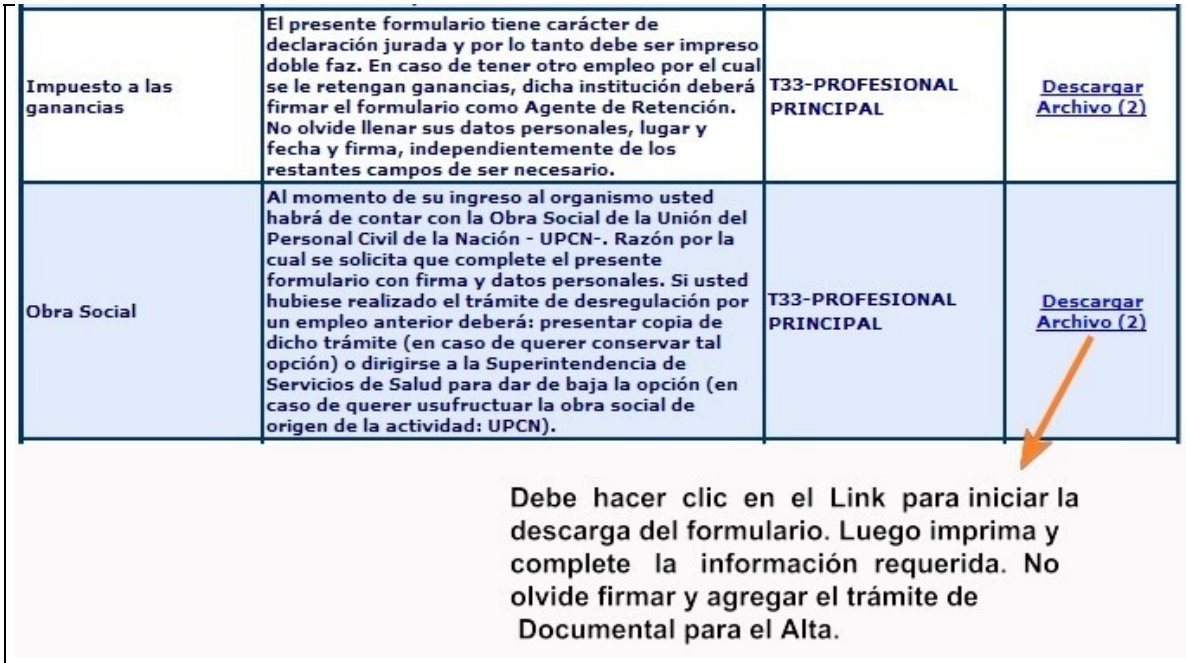


Figura 5. Documentación a presentar muestra los certificados que debe adjuntar como los formularios que debe descargar, imprimir, llenar y adjuntar.

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 obligatoriamente deberá adjuntar. Tenga en cuenta que en alguno casos, deberá **descargar** un archivo y completar manualmente.



Impuesto a las ganancias	El presente formulario tiene carácter de declaración jurada y por lo tanto debe ser impreso doble faz. En caso de tener otro empleo por el cual se le retengan ganancias, dicha institución deberá firmar el formulario como Agente de Retención. No olvide llenar sus datos personales, lugar y fecha y firma, independientemente de los restantes campos de ser necesario.	T33-PROFESIONAL PRINCIPAL	Descargar Archivo (2)
Obra Social	Al momento de su ingreso al organismo usted habrá de contar con la Obra Social de la Unión del Personal Civil de la Nación - UPCN-. Razón por la cual se solicita que complete el presente formulario con firma y datos personales. Si usted hubiese realizado el trámite de desregulación por un empleo anterior deberá: presentar copia de dicho trámite (en caso de querer conservar tal opción) o dirigirse a la Superintendencia de Servicios de Salud para dar de baja la opción (en caso de querer usufructuar la obra social de origen de la actividad: UPCN).	T33-PROFESIONAL PRINCIPAL	Descargar Archivo (2)

Figura 6. 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 sea Rechazado o Demorado hasta que complete la documentación o información faltante. En cualquiera de los dos casos, el Sistema le enviará un email 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.
Para consultas relativas a la presentación de la documentación necesaria para su designación dirigirse a: ingresos-rrhh@conicet.gov.ar
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 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 editar alguno de los datos que no son modificables, comuníquese con la Dirección de Recursos Humanos para actualizar los mismos.
Recuerde completar los datos que se indican como obligatorios y adjuntar los certificados que se solicitan para convalidar los mismos.

Figura 7. Datos personales a completar.

En caso de que sea necesaria la modificación de alguno de los datos que aquí se presentan usted deberá:
- Para el cambio de nombre o apellido: enviar copia escaneada de su DNI a gestiondenovedades@conicet.gov.ar
- Para el cambio de DNI: enviar copia escaneada de su DNI y del nuevo CUIL emitido por Anses a gestiondenovedades@conicet.gov.ar Recuerde que todo cambio de DNI conlleva cambio de CUIL.
- Para el cambio de CUIL: enviar copia escaneada de su CUIL a gestiondenovedades@conicet.gov.ar
- Para el cambio de fecha de nacimiento o nacionalidad: enviar por correo 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.
SE sugiere no iniciar el trámite de alta hasta no corregir sus datos personales!!!!

3. Datos de Contacto

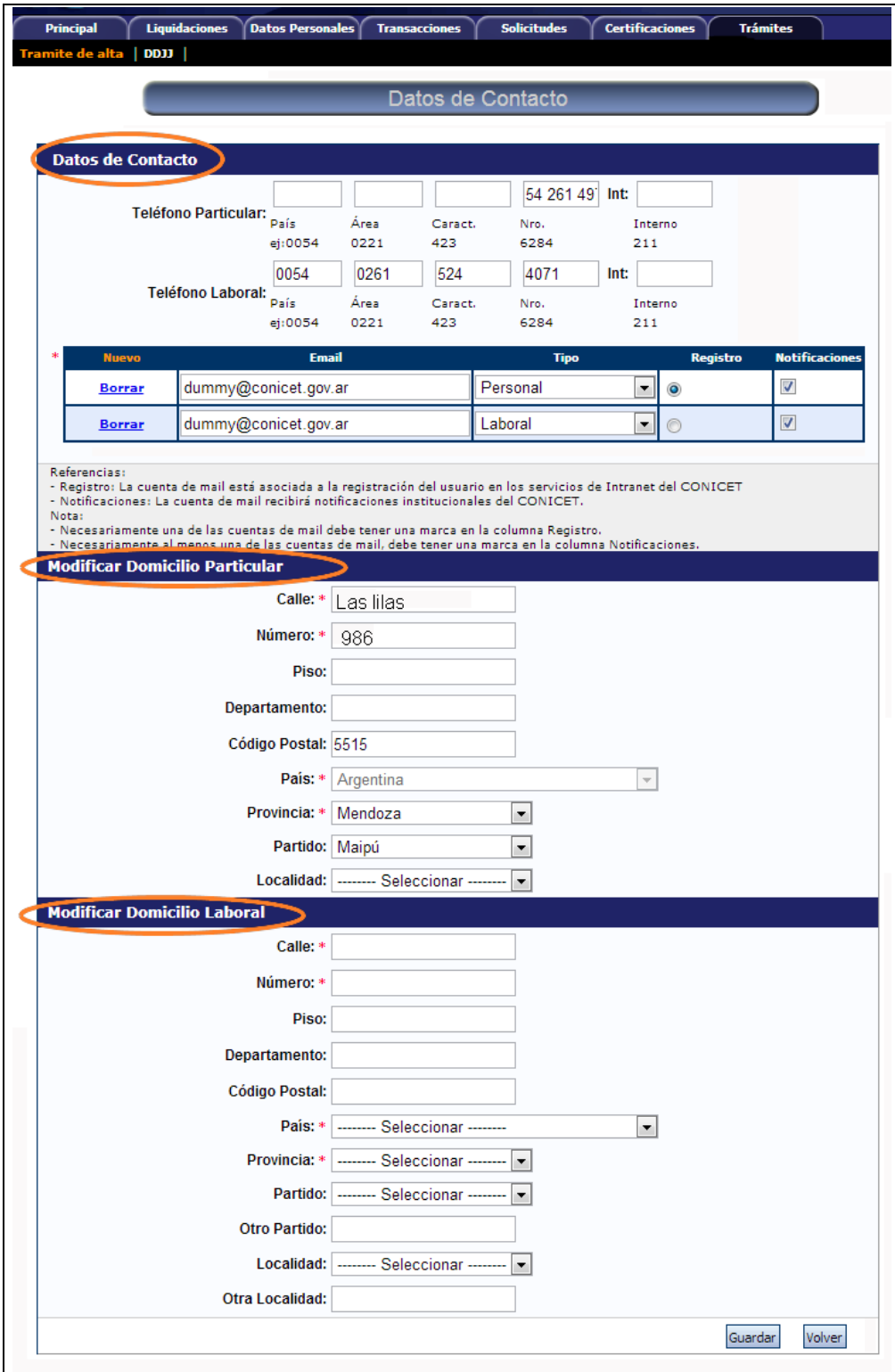


Figura 8. Datos de contacto

Complete este formulario con la mayor información posible, ya que es la que utiliza el CONICET para enviar todo tipo de novedades, y recuerde, en el futuro mantenerlos actualizados.

4. Formación Académica

Los antecedente académicos deben ser ingresados en SIGEVA, y SIGERH los importa. En la siguiente gráfica verá que tiene tres Título informados, si debe ingresar alguno más o modificar los datos de alguno, desde 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.* *De esta forma verá en SIGERH los antecedentes que ingresó como completos en SIGEVA.*

Si el antecedente tiene estado ASIGNADO, verá el Link TRAMITAR, haga clic en el mismo para asociar el antecedente 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.
Si el antecedente ya está en estado ABIERTO, significa que el mismo ya está asociado y no debe hacer nada más.

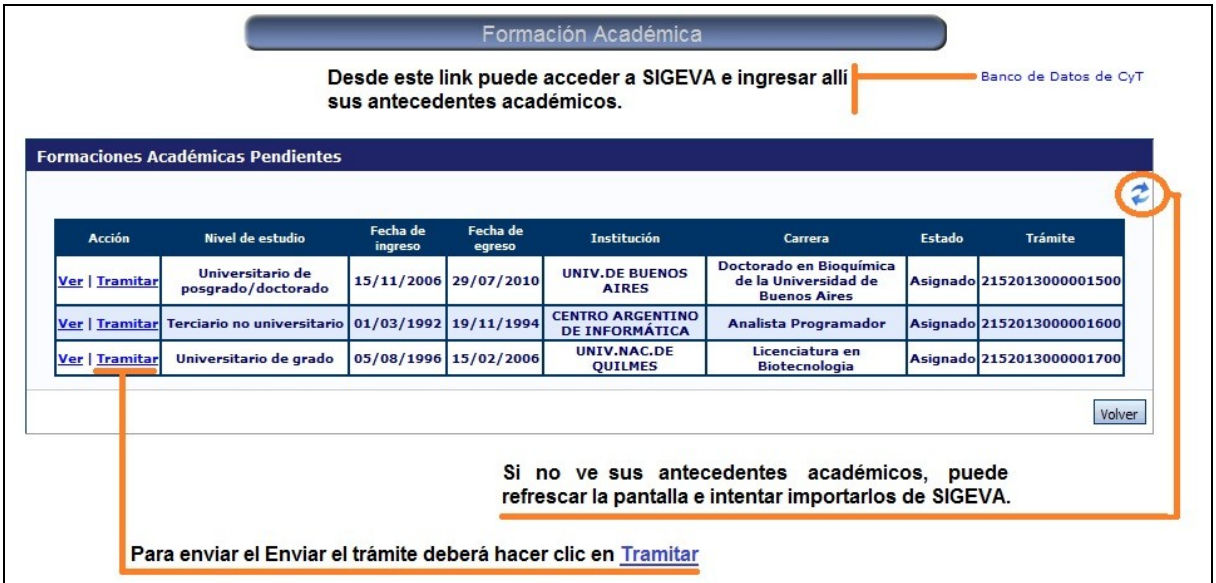


Figura 9. Formación Académica.

	Si anterior a su postulación a la Convocatoria para la Carrera del Personal de Apoyo Ud. era agente de CONICET e informó estudios, ahora **deberá** volver a presentarlos junto con la documental respaldatoria. Si este fuera el caso, el sistema mostrará los antecedentes que informó anteriormente (en la sección "Formaciones Académicas"), y los trámites nuevos por los mismos estudios en "Formaciones Académicas Pendientes". Observe la siguiente figura.

Figura 10. Trámites nuevos por estudios que se deben volver a presentar al ingresar como CPA.

Por mayor detalle consulte el Manual de usuario de Formaciones Académica para el Rol: usuario.

5. 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.

En la siguiente figura se muestra los datos del cónyuge y el trámite que hace referencia al mismo. Antes de enviar el trámite de Documental para el alta, podrá:

- ingresar un **nuevo** familiar,
- **anular** un trámite de familiar si el mismo no tiene los datos correctos.

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

Figura 11. Gestión de datos de familia.

Figura 12. Gestión de Datos Familiares cuando aún no informó familiares.

Figura 13. 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 14. 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.

6. Envío Del Formulario

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

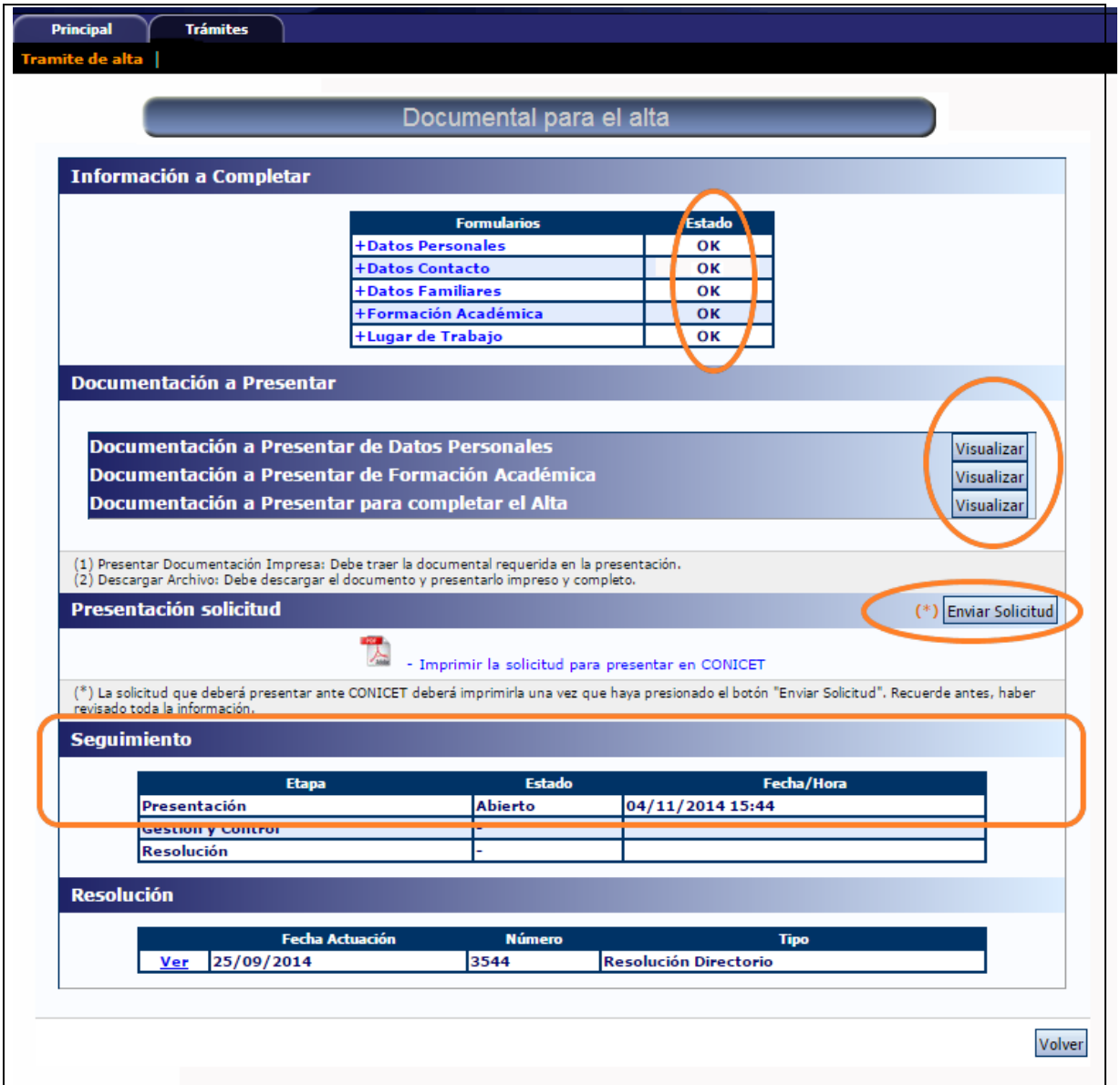
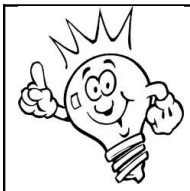


Figura 35. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.



Antes de enviar el formulario electrónico visualice la documentación que deberá adjuntar al Formulario impreso y que ésta convalide lo informado en el Formulario Electrónico.
Recuerde que la omisión de cualquiera de estas condiciones causará que el Organismo reclame cumplimentar las mismas a la brevedad, y por ello el trámite de Alta será detenido.

Ahora, sí está en condiciones de enviar el Formulario electrónico del Trámite de Documental para el alta CPA, 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.

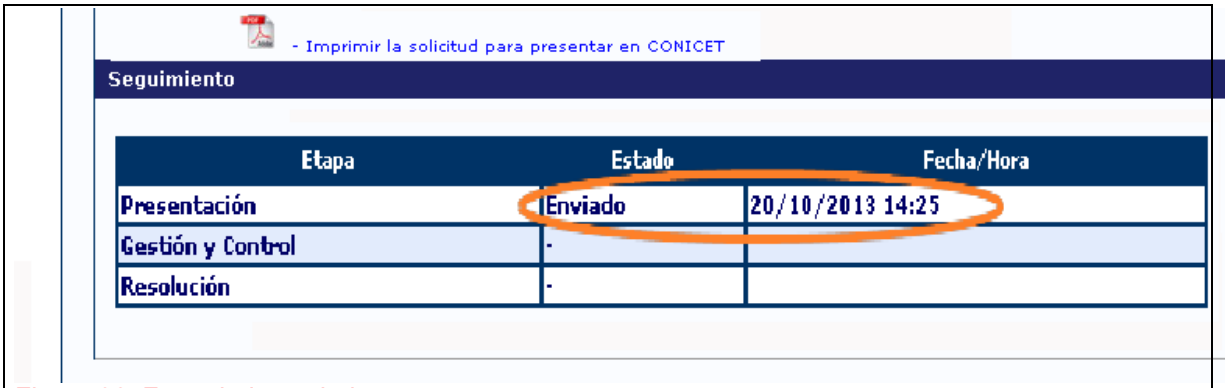


Figura 36. Formulario enviado.

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

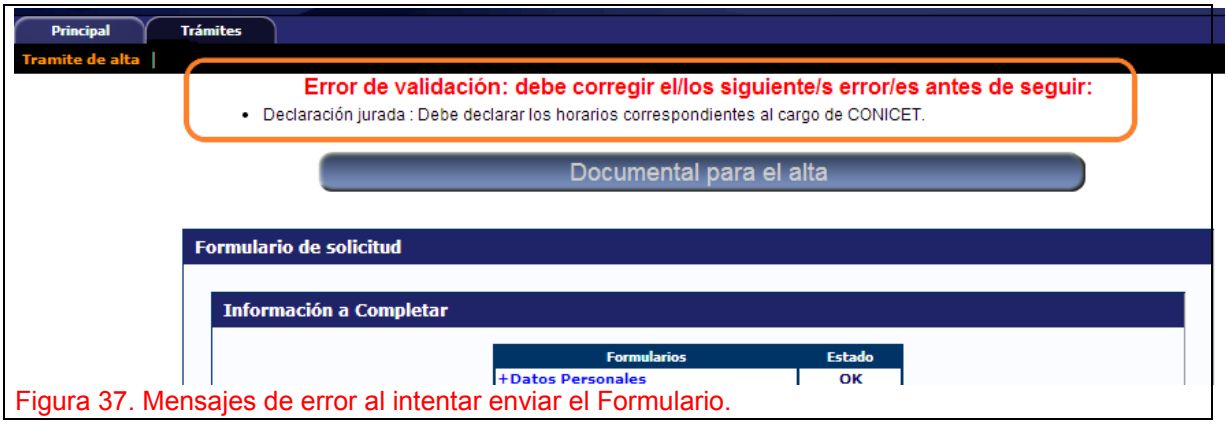
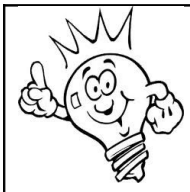


Figura 37. Mensajes de error al intentar enviar el Formulario.

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

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:

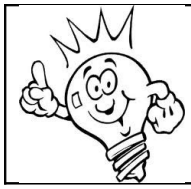
- *toda la documental solicitada por el Organismo esté adjunta.*
- *La documentación adjunta coincida con la información introducida en el formulario.*
- *Estén presenten todas las firmas solicitadas.*

¿Qué ocurre si falta alguna condición del trámite?

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

- Están presentes todas las firmas requeridas.
- La información introducida en el formulario está convalidada por la documentación adjunta.
- Se adjuntan todos los documentos solicitados por el sistema.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, el trámite pasará a un estado de **Reclamo Faltante** o **Rechazo**. 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.



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

¿Qué hago si el trámite está en Reclamo faltante?

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

¿Dónde realizo consultas por Reclamo Faltante o Rechazo?

Debe formular la consulta a CCT, OCA o sede según corresponda a su Lugar de Trabajo y donde entregó su trámite. Evite responder el email a sigerh@conicet.gov.ar ya que desde esta casilla no se cuenta con información para explicar qué condición no cumple su trámite. A continuación se proporciona la dirección de correo de cada CCT, OCA. Estas mismas direcciones se muestran en el email de Reclamo Faltante y Rechazo.

CADIC	cadic-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-BAHIA BLANCA	recursoshumanos@bahiablanca-conicet.gob.ar
CCT-CORDOBA	recursoshumanos@cordoba-conicet.gov.ar
CCT-LA PLATA	rrhh-cct@laplata-conicet.gov.ar
CCT-MAR DEL PLATA	recursoshumanos@mardelplata-conicet.gov.ar
CCT-MENDOZA	rhumanos@mendoza-conicet.gob.ar
CCT-NORDESTE	cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-PATAGONIA NORTE	cct-patagonia-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-ROSARIO	rrhh@rosario-conicet.gov.ar
CCT-SALTA	cct-salta-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-SAN LUIS	recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar
CCT-SANTA FE	cpersonal@santafe-conicet.gov.ar
CCT-TANDIL	ccttandil-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-TUCUMAN	rrhh@tucuman-conicet.gov.ar
CENPAT	cenpat-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-CENTENARIO	oca-centenario-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-CIUDAD UNIVERSITARIA	oca-ciudad-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-P.HOUSSAY	oca-houssay-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-SAAVEDRA 15	oca-saavedra-rrhh@conicet.gov.ar
Sede	ingresos-rrhh@conicet.gov.ar

7. Contenido

1. Acceso al trámite de alta en trámite....2
2. Datos Personales....6
3. Datos de Contacto....7
4. Formación Académica....8
5. Datos familiares....10
6. Envío Del Formulario....12
7. Contenido....15