

GUÍA RÁPIDA DEL BECARIO

Podrán encontrar toda la información de trámites a realizar en el siguiente link: [Becarios - CONICET](#) , al cual también se puede acceder desde la página web del CCT de Córdoba en el apartado “Recursos Humanos / Becarios”, tal como se puede observar en la siguiente imagen:



Recomendamos tener en cuenta el apartado de “Normativas”, donde se podrá encontrar toda la información con respecto al Reglamento del Becario, Deberes y Obligaciones.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

En el apartado anterior podrá encontrar el listado de todos los trámites que puede/debe realizar, cuya intervención inmediata corresponde al área de RRHH del CCT Córdoba. Para un mayor entendimiento, sugerimos que todas las consultas referidas a esto sean enviadas a las sub áreas correspondientes, siguiendo el siguiente esquema:

Recursos Humanos: Atiende en el Centro de Investigaciones y Estudios sobre Cultura y Sociedad (CIECS). Avd. Ciudad de Valparaíso s/n, Ciudad Universitaria, Córdoba. Tel: 351 535 3769. Horario de atención presencial y telefónica: Lun a Vie de 9 a 13hs.

Sub-área de Desarrollo de Carreras: Asesora y gestiona sobre trámites que no impacten directamente en sueldos, como, por ejemplo: Convocatorias, Cambios de Lugar de Trabajo y de Directores, Informes y Promociones, Inscripciones y admisiones al doctorado, Recursos de reconsideración, Renuncias.

Mail de contacto: desarrollocarreras@cordoba-conicet.gov.ar

Sub-área de Administración de Recursos Humanos: Asesora y gestiona sobre trámites que tengan IMPACTO en el estipendio y lo relacionado a declaración jurada de cargos externos, ausencias, reintegros, emisión de certificados, ART, obra social, guarderías, altas de becas, alta y modificación de datos familiares, accidentes de trabajo, lugar de cobro, entre otras.

Mail de contacto: administracionrrhh@cordoba-conicet.gov.ar

TRÁMITES CON LA SUB - ÁREA DE DESARROLLO DE CARRERAS

1. **RENUNCIA:** Se debe completar y enviar el formulario completo con todos los avales vía mail a desarrollocarreras@cordoba-conicet.gov.ar. Recordar que por reglamento se debe solicitar autorización con 30 días de anticipación.

Para más información, dirigirse al siguiente enlace: [Renuncia - Conicet](#).

2. **CAMBIOS DE LUGAR DE TRABAJO, PLAN O DIRECCIÓN:** Deben presentarse completando el formulario correspondiente, publicado en la página web de CONICET. El formulario deberá contener todas firmas requeridas como constancia de que los firmantes se encuentran al tanto del pedido y enviar por mail al área correspondiente de RRHH.

Tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los becarios Doctorales, de Finalización de Doctorado y Postdoctorales deben compartir el lugar de trabajo con el de uno de sus directores de beca.
- No se aceptan solicitudes de cambios de las condiciones de otorgamiento de la beca durante el primer año.
- No se aceptan solicitudes para modificar la totalidad de las condiciones de otorgamiento de las becas debido a que su tratamiento sería equivalente a la evaluación de una nueva beca.
- Los becarios no pueden hacer efectivo el cambio solicitado hasta que el CONICET lo autorice.
- Las/os beneficiarias/os de becas PUE no podrán modificar las condiciones de otorgamiento de la beca ya que la misma se encuentra asociada al proyecto de investigación institucional de la Unidad Ejecutora donde realizan sus actividades.

Para más información, dirigirse al siguiente enlace: [Cambio de Lugar de trabajo, Plan y Directores](#)

3. **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN AL DOCTORADO:** En la primera se solicita la constancia de que ha presentado la documentación necesaria para dar inicio al trámite de inscripción, la cual puede ser un certificado expedido por las autoridades de la carrera o la copia de la nota de presentación de la documentación con el sello/ firma digital de recepción en la Mesa de Entradas de la Facultad. El segundo trámite, corresponde a la aprobación definitiva del plan y directores de tesis, donde sólo será aceptada la presentación de un certificado expedido por las autoridades del doctorado donde conste expresamente que se encuentra *admitido* al doctorado o la copia de la resolución expedida por la facultad correspondiente con esta decisión.

Para más información, dirigirse a los siguientes enlaces: [Constancia de Inscripción al Doctorado - CONICET](#) y [Constancia de admisión al doctorado - CONICET](#)

4. **INFORMES DE DIRECTORES Y BECARIOS/AS:** Los/as directores/as de becarios/as deberán presentar un informe anual informando sobre el desempeño del/la becario/a y el cumplimiento de las actividades previstas en su plan de trabajo. Dicho informe se presentará sólo en formato electrónico y constará de unas pocas preguntas con respuestas cerradas.

Con respecto a los/las becarios/as, se presentan en dos oportunidades, al finalizar el 3er año de la beca y al culminar el plazo la misma, siempre que no se postulen a convocatoria Posdoctoral o CIC. Para más información, dirigirse al siguiente enlace: [Informes - CONICET](#)

Informes

Trámites

Estadías de Corta Duración

Ambiente laboral

Unidades de gestión

Documental para el alta

Obra social

Cobro primer estipendio

Renuncia **1**

Certificados

Cambio de lugar de trabajo, plan y directores **2**

Permiso de ingreso al país para extranjeros/as

Carga de nuevos estudios cursados

Constancia de inscripción al doctorado **3**

Constancia de admisión al doctorado **3**

Beca Interna Postdoctoral Extraordinaria

Actividades de vinculación tecnológica

Descripción

Ingresos

Informes

Trámites

Estadías de Corta Duración

Ambiente laboral

Unidades de gestión

Informes

Informe final de beca interna **4**

Informe final de beca externa

Informe anual de directores de beca

Informe anual de becarios que finalizan el 3er año

Becas Internas.

Instructivo Presentación Informes Finales Becas.

[DESCARGAR ARCHIVO](#)

Lugares de Presentación de Solicitudes Impresas.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar W

TRÁMITES CON LA SUB-ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RRHH

1. **OBRA SOCIAL:** En el caso de haber solicitado el beneficio de obra social, la misma comienza a tener vigencia al momento de la visualización del número de afiliado en tu ficha personal, para ello, deberás ingresar a la página de CONICET en tu [INTRANET/SIGERH/USUARIO/DATOS PERSONALES](#). Posteriormente con el número de afiliado, realizar el trámite de la credencial digital en la APP de Unión Personal.

Para más información, dirigirse al siguiente enlace: [Obra Social | CONICET](#)

2. **COBRO DE PRIMER ESTIPENDIO:** Las cuentas bancarias son abiertas de acuerdo con el lugar de trabajo aprobado para la beca. Para identificarla deberás ingresar a [INTRANET/SIGERH/USUARIO/DATOS PERSONALES/DATOS DE LIQUIDACIÓN](#). Una vez que visualices los datos de la cuenta, podrás iniciar los trámites para el cobro por la página del Banco Nación.

Para más información, dirigirse al siguiente enlace: [Cobro primer estipendio | CONICET](#)

3. **EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE BECA:** Tienen una demora de 5(cinco) días hábiles. Para solicitarlos enviar correo a administracionrrhh@cordoba-conicet.gov.ar informando datos personales y lugar de presentación.

4. **MODIFICACIÓN DE CARGOS DOCENTES – DDJJ DE CARGOS Y ACTIVIDADES:** Las becas son **compatibles** únicamente con tareas docentes de nivel secundario, terciario o universitario y con cualquier dedicación horaria. Solo puede **adicionarle** al estipendio, un sueldo equivalente a un Profesor Titular Dedicación Simple.

Para más información, dirigirse al siguiente enlace: [Modificación de cargos docentes – DDJJ de Cargos y Actividades | CONICET](#)

5. **AUSENCIAS:** Es de carácter **obligatorio** la comunicación a su Director/a y al lugar de trabajo las ausencias incurridas, utilizando los procedimientos establecidos por las autoridades para tal fin. Los periodos de las mismas no serán transferidos, ni acumulados para el año siguiente, tampoco darán derecho a prórrogas de la beca (excepto en las ausencias por maternidad y adopción). Las ausencias son:

- **Maternidad:** 100 días corridos, se genera en SIGERH. Para más información dirigirse al siguiente enlace: [Maternidad | CONICET](#)
- **Adopción:** 100 días corridos siempre que el niño tenga una edad de hasta 7 años.
- **Descanso anual:** 30 días que deben coincidir con los recesos en el lugar de trabajo.
- **Matrimonio:** 10 días corridos a partir del matrimonio civil.
- **Nacimiento:** 5 días hábiles desde el nacimiento.
- **Fallecimiento de familiar:** 5 días hábiles para familiares de 1° grado y cónyuge y 3 días hábiles para familiares consanguíneos de 2° grado.

Para más información, dirigirse al siguiente enlace: [Ausencias del lugar de trabajo | CONICET](#)

6. **ACTIVIDAD FUERA DEL LUGAR DE TRABAJO:** Es de carácter **obligatorio** informar, con 30 (treinta) días de anticipación, cualquier actividad académica que desarrolle fuera de su lugar de trabajo aprobado. Las mismas deben tener relación directa con el plan de trabajo aprobado y contar con el aval de su Director/a y Codirector/a.

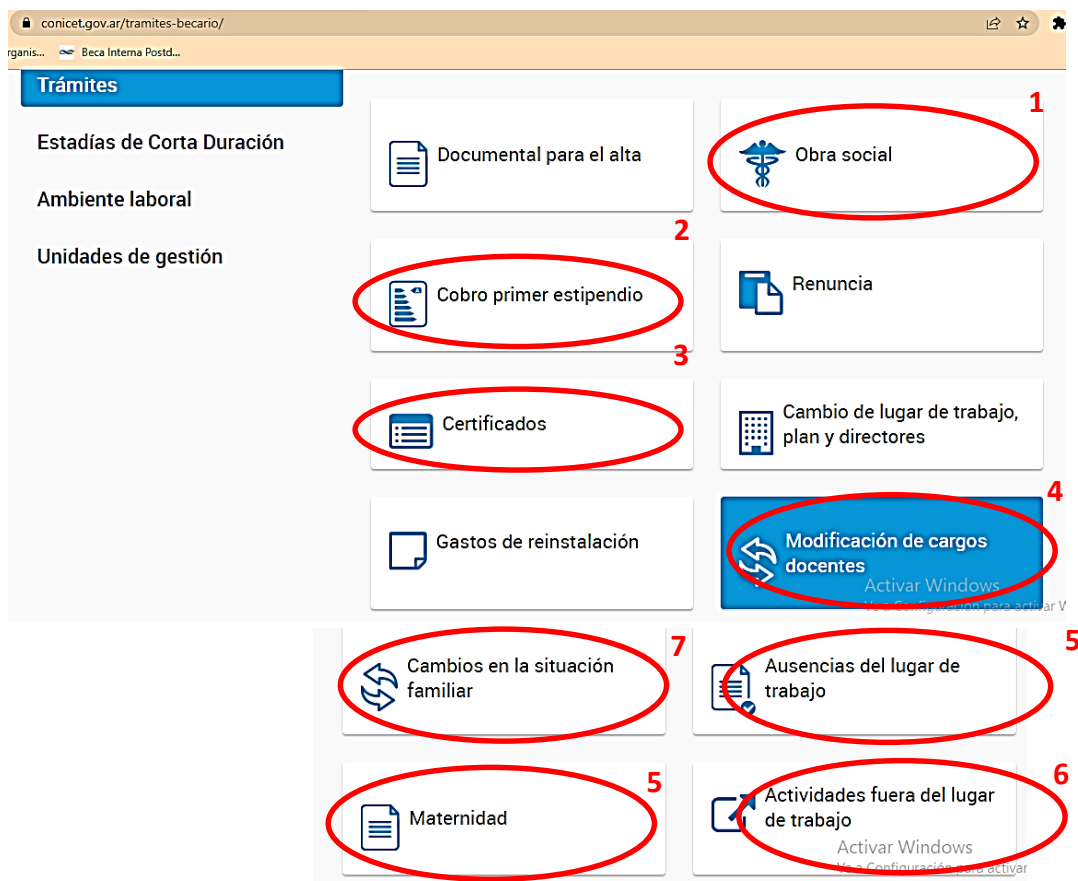
Cuando corresponde asistencia a congresos o actividades en otro lugar de trabajo (**FUERA O**

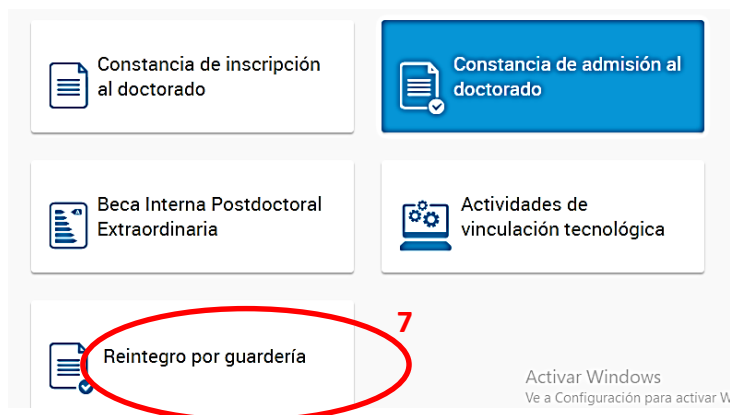
DENTRO DEL PAIS) deberá generar el formulario correspondiente en su **USUARIO/SIGERH/SOLICITUDES/LICENCIAS/AUSENCIAS/NUEVO/ART. 8III)** y a su regreso, **debe** generar el formulario de **reintegro** en **SIGERH/SOLICITUDES/REINTEGRO/NUEVO**. Es de suma importancia cerrar la ausencia con la presentación por mail y las firmas correspondientes, de este formulario. **Los plazos máximos para el desarrollo de las actividades serán:** Becas Doctorales: 15 (quince) meses. Becas de Finalización de Doctorado: 6 (seis) meses y Becas Postdoctorales: 9 (nueve) meses.

Si la tarea a desarrollar fuese para realizar trabajos de campaña/campo **DENTRO** del país y con un **plazo no superior a 30 días**, se deberán informar a través del **formulario tarea de campo**, el cual debe solicitarlo a administracionrrhh@cordoba-conicet.gov.ar o bien en su lugar de trabajo. (Este trámite no genera formulario de reintegro).

Para más información, dirigirse al siguiente enlace: [Actividades fuera del lugar de trabajo | CONICET](#)

7. **REINTEGRO POR GUARDERÍA:** Podrán solicitar el reintegro quienes hayan declarado previamente en su SIGERH, a sus hijos o menores a cargo, cuyas edades se encuentren entre los 45 (CUARENTA Y CINCO) días y 3 (TRES) años cumplidos y que el tramite se encuentre aprobado. El formulario de solicitud de guardería será generado en USUARIO/SIGERH/SOLICITUDES/GUARDERÍA/NUEVO, Para más información, dirigirse a los siguientes enlaces: [Reintegro por guardería | CONICET](#) y [Cambios en la situación familiar | CONICET](#)





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA EN AMBIENTES DE TRABAJO

En 2017, el Directorio del CONICET aprobó mediante la Resolución Nº 1457/17 el Protocolo de actuación para la prevención, difusión y capacitación en situaciones de violencia en ambientes de trabajo.

CONSULTAS:

Espacio de Atención a la Violencia Laboral y de Género: noalaviolenciabcba@cordoba-conicet.gov.ar
Atención, contención, y asesoría en casos de violencia laboral, de género y/o discriminación. Funciona en el CIECS (Av. Valparaíso s/n, Ciudad Universitaria, Córdoba)

Oficina de Atención al Becarix: oabe@conicet.gov.ar
Atención y seguimiento de inquietudes planteadas por becarix al Consejo Nacional, en el marco de la relación Becario-Director de beca/Director de Unidad Ejecutora del CONICET. Depende de la Gerencia de Asuntos Legales.

Oficina de Bienestar CCT Córdoba: bienestar@cordoba-conicet.gov.ar
Atención de consultas relacionadas al ambiente laboral. Contención y acompañamiento. Generación y articulación de dispositivos de intervención.