1	Solicitud de reintegro - SIGER

CONICET



Instructivo

Solicitud de reintegro SIGERH

Versión 1.0 Julio 2024

Gerencia de Organización y Sistemas - Dirección de Informática

Licencias y Reintegros en SIGERH	
Ingreso al Sistema	
Rol Usuario	
REINTEGRO DE LICENCIA	
SOLICITUD DE REINTEGRO	7
FORMULARIO DE SOLICITUD	8
Versión impresa	11
Envió electrónico del formulario	
Seguimiento del trámite	

3	Solicitud de reintegro - SIGERH

Licencias y Reintegros en SIGERH

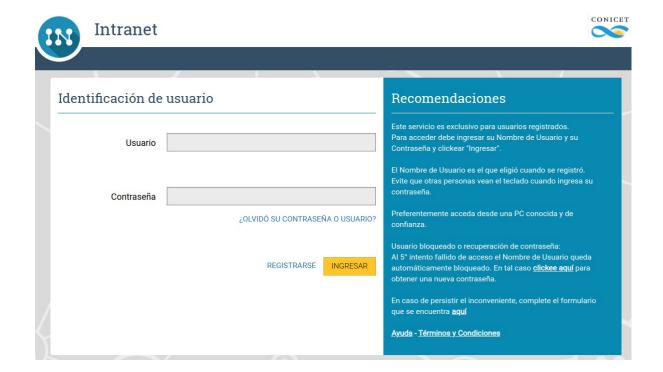
El SIGERH es el sistema integral de Gestión de Recursos Humanos. A través de este sistema los miembros de Carrera del Investigador (CIC) y del Personal de Apoyo a la investigación (CPA), gestionarán las licencias académicas y generales que están establecidas en el Estatuto de las Carreras y en el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias (Dto. 3413/79), como así también los Reintegros al finalizar las mismas.

El módulo Licencias, componente del sistema de Recursos Humanos SIGERH, es una aplicación segura a la que se puede acceder a través de una plataforma web (INTRANET) y por medio de un navegador de Internet.

Ingreso al Sistema

El acceso al sistema se realiza a través de la Intranet del CONICET utilizando de la ventana que está en la parte superior derecha de la página web del Consejo (www.conicet.gov.ar) o bien a través de la dirección https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp.

Para acceder al mismo tendrá que utilizar el nombre de usuario y la contraseña habitual. En caso que sea la primera vez que ingresa al sistema, se le asignará una contraseña por correo electrónico, la cual deberá cambiar por una que le resulte fácil de recordar.



4	Solicitud de reintegro - SIGERH

Una vez ingresada la contraseña, aparece una pantalla informativa dividida en los iconos donde se ven los sistemas y los roles de acuerdo a los que el usuario tenga habilitados.

El sistema que debe seleccionar es **SIGERH** y el rol "**Usuario**".



5	Solicitud de reintegro - SIGERH

Rol Usuario

Al acceder al módulo de "**Usuario**" se podrá visualizar, a través de las distintas solapas, informaciones personales que puede consultarse como: Liquidaciones, Datos personales, Transacciones o realizar gestiones a través de la solapa de Solicitudes.



6	Solicitud de reintegro - SIGERH

REINTEGRO DE LICENCIA

Al ingresar a la solapa "Solicitudes" deberá seleccionar el menú "Reintegro". A través de la Solapa "Reintegro" el USUARIO gestionará las solicitudes de reintegros que corresponda.

Una vez en ese sitio se despliega en la pantalla un cuadro denominado "REINTEGROS". Dentro de este cuadro se puede observar:

- CÓDIGO: Es el número que identifica el trámite iniciado.
- **FECHA DE REINTEGRO:** indica la fecha que el usuario se reintegra.
- **LICENCIAS**: se listan las licencias vinculadas al tramite de reintegro.
- **ESTADO:** indica en qué situación se encuentra el trámite.





7	Solicitud de reintegro - SIGERH

SOLICITUD DE REINTEGRO

Una vez concluida la licencia, el "usuario" deberá presentar su reintegro. El reintegro tiene el mismo mecanismo que la solicitud de licencia. Se debe ingresar a la solapa de "Solicitudes" y luego al submenú de "Reintegro".

Se despliega un cuadro denominado "Reintegros". Aquí el usuario seleccionará la solapa "NUEVO".



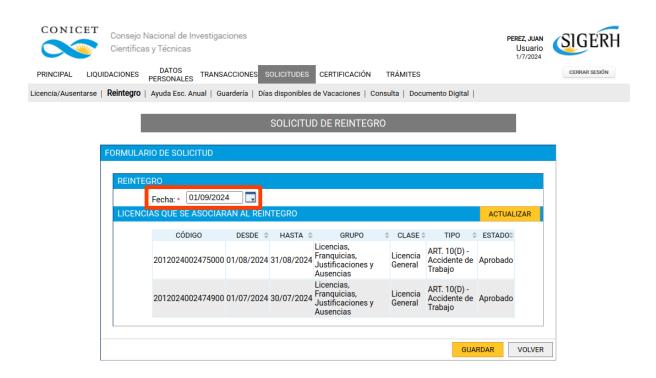
8	Solicitud de reintegro - SIGERH

FORMULARIO DE SOLICITUD

Una vez que el **usuario** ingresó a la solapa "**NUEVO**" se despliega un "**Formulario de Solicitud**" en el cual aparece el cuadro de "**Reintegro**".

Aquí se extiende el campo "Fecha". Por defecto, figura el día posterior al ultimo día de la licencia próxima y aprobada, que tiene la fecha de finalización anterior al día actual.

En el cuadro "Licencias que se asociarán al Reintegro" podrá ver aquellas licencias que se van a vincular al reintegro. Las cuales serán todas aquellas anteriores a la fecha de reintegro ingresada y que aún no fueron reintegradas.

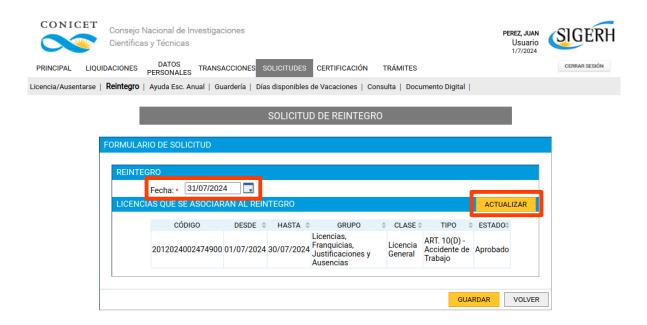


9	Solicitud de reintegro - SIGERH

El usuario puede modificar la fecha si así lo desea.

Si la nueva fecha incluye otras licencias a reintegrar, deberá seleccionar el botón "**ACTUALIZAR**" para poder visualizarlas.

Aclaración: No será posible "guardar" o "enviar" el tramite en caso de modificar la fecha y no "ACTUALIZAR" las licencias.

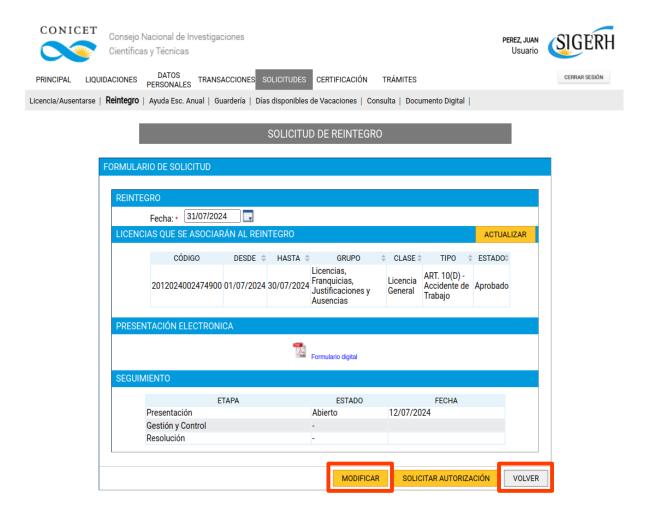


Una vez ingresada la fecha de reintegro deseada, podrá crear la solicitud seleccionando el botón "GUARDAR".

10	Solicitud de reintegro - SIGERH

Una vez creada la solicitud, el **usuario** tiene también la opción de **"Modificar"** la fecha de reintegro antes de enviarlo o **"Volver"** para dejar grabado el formulario y enviarlo cuando lo desee.

Estas opciones las puede realizar a través de los botones **"MODIFICAR"** y **VOLVER"**, que se encuentran en la parte inferior derecha del formulario.



11	Solicitud de reintegro - SIGERH

Versión impresa

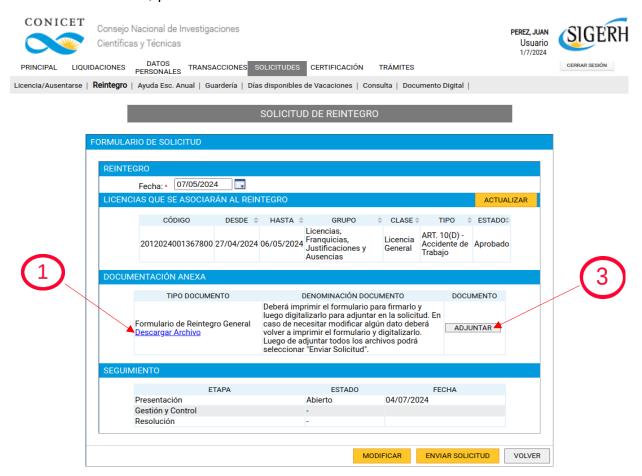
Cuando la unidad organizativa de su lugar de trabajo no tiene asignado un rol "Certificante", el usuario **deberá firmar** formulario. En la sección de Documentación Adjunta se mostrará el formulario correspondiente.

El usuario:

- 1. Deberá descargar e imprimir el formulario.
- 2. La solicitud impresa deberá estar firmada por la autoridad del lugar de trabajo y por el director de tareas, cuando corresponda, en los espacios reservados para tal fin.
- 3. Digitalizarlo para adjuntar en la solicitud.

<u>Aclaración</u>: En caso de necesitar modificar algún dato deberá volver a imprimir el formulario y digitalizarlo nuevamente.

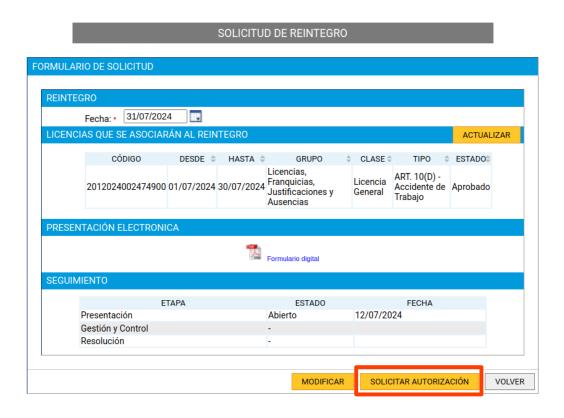
Una vez hecho esto, podrá seleccionar "ENVIAR SOLICITUD"



12	Solicitud de reintegro - SIGERH

Envió electrónico del formulario

Caso contrario, cuando la unidad organizativa de su lugar de trabajo tiene asignado un rol "Certificante", será necesario <u>solicitar la autorización</u> para continuar con la solicitud de reintegro. Para esto el **usuario** deberá seleccionar el botón **"SOLICITAR AUTORIZACIÓN".**



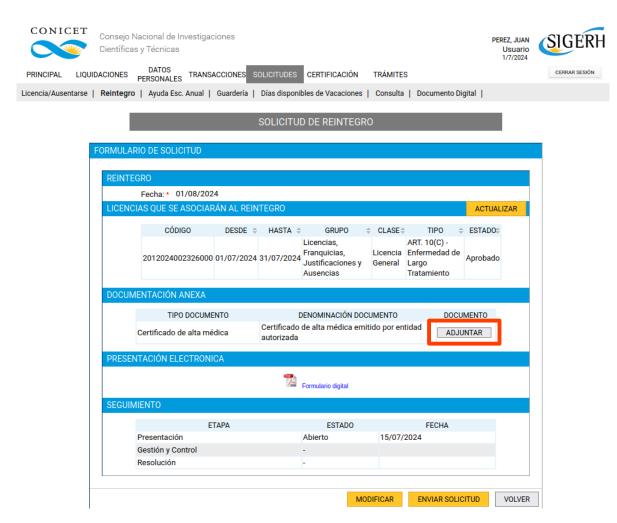
De esta manera, se deberá esperar a que la solicitud sea autorizada por la entidad correspondiente.

Al ser autorizada, la solicitud se "**enviará**" automáticamente. Por lo que el usuario deberá esperar a que sea controlada para finalmente ver su **resolución**.

13	Solicitud de reintegro - SIGERH

En tramites de reintegros de algunas licencias en particular, antes del envió, <u>es necesario adjuntar documentación adicional.</u>

Así pues, el **usuario** podrá visualizar el cuadro **"Documentación Anexa"**. Aquí se extiende el listado de documentos necesarios el cual el usuario deberá añadir seleccionando el botón **"ADJUNTAR"**.



Una vez hecho esto, deberá enviar el formulario seleccionando el botón "ENVIAR SOLICITUD

CONICET

14	Solicitud de reintegro - SIGERH

Seguimiento del trámite

El **usuario** podrá hacer un seguimiento del trámite a través del cuadro **"Seguimiento**" donde visualice el estado de la solicitud y la fecha de movimiento

En la etapa de **Presentación**:

- Cuando se solicite autorización, el estado será "Pendiente Autorización".
- Cuando el formulario ya fue enviado, el estado será "Enviado".

En la etapa de **Resolución**:

- Si la solicitud fue aprobada, aparecerá en estado "Aprobado"
- Si solicitud fue aprobada y está en espera de la liquidación de haberes, el estado será "**Aprobado pendiente de haberes**".
- En caso de ocurrir algún error con la solicitud, aquí también figuran los estados de "**Rechazado**", "**Anulado**" o "**Denegado**".

SOLICITUD DE REINTEGRO



15	Solicitud de reintegro - SIGERH

Para obtener la versión impresa del formulario de reintegro deberá seleccionar el botón "**Formulario digital**".

SOLICITUD DE REINTEGRO



16	Solicitud de reintegro - SIGERH

El **formulario** impreso es la documentación válida para presentar ante CONICET con las conformidades del solicitante, la autorización del director de trabajo (cuando corresponda) y la aprobación de la autoridad del Lugar de trabajo.

<u>Es imprescindible reintegrar las licencias anteriores para poder solicitar una nueva</u> licencia.

CONICET CONTRATADOS

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS

REINTEGRO DE LICENCIAS: Reintegro General

RÉGIMEN GENERAL DE EMPLEO PÚBLICO

APELLIDO Y NOMBRE: PEREZ, JUAN

TIPO DE DOCUMENTO: DNI NÚMERO: 99.999.999

LUGAR DE TRABAJO: DIRECCION DE INFORMATICA ; GERENCIA DE ORGANIZACION Y

SISTEMAS; UNIDAD PRESIDENCIA; CONSEJO NACIONAL DE

INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS

Unidad de gestión territorial: SEDE CENTRAL

REINTEGRO

Fecha de reintegro: 31/07/2024

LICENCIAS ASOCIADAS AL REINTEGRO

	TIPO LICENCIA	FECHA DESDE	FECHA HASTA	DURACIÓN
ART. 10(D) - Accidente de Trabajo		01/07/2024	30/07/2024	30 días

Declaro que los datos a transmitir son correctos y completos, y que he confeccionado el archivo digital en carácter de Declaración Jurada, sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

FECHA: 22/07/2024 16:18:17 SOLICITADO POR: PEREZ, JAN FECHA: 22/07/2024 16:21:48 AUTORIZADO POR: BARRABINO, DIEGO, DIRECCION DE INFORMATICA FECHA: 22/07/2024 16:33:28 APROBADO POR: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

