CONICET Dirección de Administración de Recursos Humanos

Bienvenido. Usted accede a este lugar dado que el Directorio del CONICET ha firmado la resolución por la cual lo ha seleccionado para ingresar a la Planta del Organismo como Miembro de Carrera del Personal de Apoyo. Por ello, la Dirección de Administración de Recursos Humanos requiere una serie de datos y documentales para proceder a designarlo en el mencionado Escalafón.

Desde el inicio se le solicitará que complete una serie de datos ingresando en los distintos links. La información a consignar estará relacionada con sus datos personales, Datos Familiares, Datos de Formación Académica, y Datos de su Lugar de Trabajo.

Tenga presente que, muchos de los datos aparecerán pre cargados en función de los existentes en Sigeva, aunque deben revisar la totalidad de los mismos y además ingresar los faltantes.

Luego de la carga de la información solicitada aparecerán una serie de formularios que deberán ser descargados, impresos y completados, debiendo luego firmarlos y anexar la documentación que en cada caso se indique. Sepa usted que, si en dos o más formularios se solicita anexar una misma documental basta con enviarla una sola vez.

Completados todos los formularios y reunidas las documentales deberá proceder a realizar el envío en forma electrónica. Dicho envío generará un código de barras, que permitirá que usted haga el envío en soporte papel. Recepcionadas dichas documentales en la Unidad de Gestión correspondiente se procederá a controlar las mismas. De encontrarse todo correcto, se aprueba el envío electrónico, que podrá ser visualizado por usted, encontrándose así en condiciones de ser designado en el CONICET. Recuerde que la designación estará sujeta a la mencionada presentación y a la disponibilidad presupuestaria del Consejo.

En el caso que la documentación esté incompleta o con algún error, su envío quedará en el estadío de “Reclamo Faltante” y el sistema le enviará un correo electrónico informándole la omisión. Cumplimentado por usted el envío faltante estará en condiciones de ser designado en el Consejo.

Una vez firmada la Resolución de Designación, la Dirección de Administración de Recursos Humanos procederá a comunicárselo vía SINE. A partir de ese evento (la resolución de designación), deberá Usted gestionar el trámite de la Toma de Cargo, teniendo en cuenta que el mismo deberá ser recepcionado en la Mesa de Entradas de Sede Central **antes del día 10 de cada mes indefectiblemente**, procediendo así a dar el alta en los sistemas lo que permitirá a su vez la liquidación de su primer salario. Cualquier duda respecto a la Designación, comuníquese por correo electrónico con el Sector de Ingresos de la Dirección de Administración de RRHH (ingresos-rrhh@conicet.gov.ar).

***Declaraciones Juradas sobre Incompatibilidades***

La presente declaración jurada tiene que ver con las incompatibilidades, inhabilidades y conflicto de intereses para el ejercicio del cargo. Lea atentamente los puntos 1,2 y 3 y verifique que usted no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones allí enunciadas. Luego fírmela.

***Declaración Jurada - Dec. 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, después de leerla deberá firmarla indicando si está o no incurso en incompatibilidad. En caso de declarar estar incurso en ésta incompatibilidad deberá optar por los puntos a) o b).

***Impuesto a las Ganancias***

Para completar este formulario usted cuenta con la opción de llenarlo desde su PC. Para ello posiciónese con el cursor en el casillero a ser completado, haga un doble clic y un cuadro de texto le permitirá colocar los datos solicitados. Hecho esto deberá imprimir el formulario y firmarlo en original. No olvide que 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. En caso de no tener nada que completar en dichos campos, no olvide llenar sus datos personales, lugar y fecha y firma. Cualquier duda con respeto a este formulario puede dirigirla al Sector Impuestos del Organismo ([impuestros@conicet.gov.ar](mailto:impuestros@conicet.gov.ar))

***Formulario de 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-. En caso de que usted desee afiliarse a otra obra social en particular, puede acceder a la página de la Superintendencia de Salud y allí podrá elegir una del extenso listado que se proporciona, pudiendo optar **ÚNICAMENTE por Obras Sociales Sindicales**. Cabe aclarar que están excluidos del sistema de opción los trabajadores municipales (IOMA, OSBA, ex IMOS), como así también IOSE, las obras sociales de Universidades Nacionales (Ej. DOSUBA), Poder Judicial, Congreso. Recuerde que al tener el primer recibo de sueldo deberá proceder a efectivizar la afiliación personalmente (con recibo y DNI) en cualquier delegación de UP: www.unionpersonal.com.ar . Sepa Usted que, dicha Obra Social puede ser cambiada una vez obtenido su primer recibo de sueldo dirigiéndose para ello a la Superintendencia de Servicios de Salud: el trámite es personal y luego de realizado deberá ser comunicado al Consejo, enviando copia del formulario de traspaso que en la Superintendencia le entreguen.

En el formulario de Unión Personal deberá completar los apartados DATOS TITULAR y DATOS DEL GRUPO FAMILIAR (en caso que tenga un familiar a cargo) y firmar. No olvide que el presente formulario tiene carácter de declaración jurada y por lo tanto debe ser impreso doble faz.

***Currículo Vitae***

Deberá presentar Currículum Vitae abreviado (no más de 3 hojas), firmado en todas las páginas, debiendo constar en el mismo el detalle de los últimos cargos desempeñados y los que actualmente ejerce.

***Certificado de Antecedentes Penales***

Para tramitar este certificado deberá ingresar a la Página Web del **Registro Nacional de Reincidencia**, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Desde allí usted podrá tramitarlo tanto si se encuentra en Capital Federal, en el interior del país o si se encontrase residiendo en el exterior. Solo debe seguir las instrucciones plasmadas en dicha página. Los únicos certificados válidos son los emitidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (no se aceptarán certificados emitidos por Policía Federal).

***Apto Psicofísico***

Para cumplimentar con el mismo, los ingresantes de C.A.B.A y Gran Buenos Aires deberán imprimir la nota Alfa Médica, y presentarse en dicha empresa sita en la calle Rodríguez Peña 233/237, de lunes a viernes con un ayuno de ocho (8) horas en el horario de 08:00 a 10:00 horas. Los ingresantes del interior del país deberán imprimir la nota Dirección de Reconocimientos Médicos y presentarse en la Delegación Zonal de Reconocimientos Médicos de la provincia donde Usted resida. Ante la imposibilidad de realizar éste examen en su delegación de Reconocimientos Médicos, podrá realizarlo en cualquier **Hospital Público Nacional, Municipal o Provincial**. Si usted se encuentra en el exterior del País deberá presentar un certificado de aptitud psicofísica en original realizado en algún centro de salud público, legalizarlo con el sello de la Apostilla de La Haya y hacer la traducción correspondiente con un Traductor Público. Si esto no es cumplimentado en alguna de las fases el mismo no será tenido en cuenta para su ingreso. Tenga presente que, a su llegada al País y previo a tomar posesión de su cargo, deberá convalidar dicho certificado de aptitud psicofísica en Argentina.

***Seguro de Vida***

Los formularios obligatorios para la designación de beneficiarios para los Seguros de Vida son: 1. Seguro Colectivo de Vida Obligatorio (formulario 3950) 2. Seguro de Vida del personal del Estado – Solicitud Individual (formulario 3949). En ellos debe completar:

\*Datos del Asegurado (**no debe completar fecha de ingreso al empleo ni capital asegurado**)

\*Datos del Empleador / Tomador : CONICET, Godoy Cruz 2290, CP: 1425, CABA (no debe completar vigencia inicial de la póliza)

\*Datos de los Beneficiarios (pueden ser hasta 3 personas y pueden repetirse o no en ambos seguros – no es necesario que sean familiar -)

\*Lugar y fecha y Firma del Asegurable / Asegurado

El formulario Seguro de Vida Colectivo / Sepelio / Cónyuge (formulario 3936) **NO es obligatorio**, por lo cual en caso de optar por él conllevará un descuento adicional.

Ante cualquier duda comunicarse al 0810 – 777 – 7747 o por mail a: lineadirectavida@lacaja.com.ar

En caso de poseer cargo docente y/o técnico con dedicación EXCLUSIVA o SEMIEXCLUSIVA en Organismo Público, no deberá presentar el mencionado formulario, sino un certificado de su lugar de trabajo original en el cual conste que se le practican los descuentos correspondientes al Seguro de Vida Obligatorio para el Personal del Estado. En caso de poseer cargos con dedicación simple, SI deberán presentar este formulario.

***Formulario de Asignaciones Familiares***

Deberán completar el presente formulario todos los agentes con o sin cargas de familia. No olvide que el mismo tiene carácter de declaración jurada y por lo tanto debe ser impreso doble faz.

***Certificación de Aportes Jubilatorios y Constancia de CUIL***

En caso que éste sea su 1º trabajo en relación de dependencia Ud. deberá presentar solo la constancia de CUIL, dado que no cuenta con aportes y contribuciones ante ANSES ni AFIP. En el caso que éste no sea su 1º trabajo, deberá presentar una certificación o sábana de aportes emitida por cualquier delegación de ANSES ([www.anses.gov.ar](http://www.anses.gov.ar)). La constancia de CUIL es obligatoria presentarla tanto si éste es su primer empleo o no.

***Pago del Adicional por Antigüedad***

En caso de poseer antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, y/o Universidades Nacionales con cargos docentes, deberá presentar certificado **original** emitido por el lugar de trabajo. En este certificado deben constar: cargos ocupados, fechas exactas de ingreso y egreso o que está en la actualidad, y períodos de licencias sin goce. **Tenga presente que dicho certificado no es obligatorio presentarlo con la entrega de la documental, por tal motivo podrá entregarlo en cualquier otro momento.**

***Capacitación Académica Superior***

Deberá presentar copia certificada del diploma del título de Doctorado. Las únicas legalizaciones válidas son las realizadas por la Universidad otorgante o ante Escribano Público Nacional. En caso de no tener aún el diploma, puede reemplazarlo con certificado de título en trámite **original** emitido por la Universidad. Si su título ha sido obtenido en el exterior, deberá presentar fotocopia legalizada con el sello de la Apostilla de La Haya y dicha copia deberá tener una traducción oficial por un Traductor Público Nacional.

***Copia Autenticada de Título***

Deberá presentar copia certificada del diploma del título de Grado. Las únicas legalizaciones válidas son las realizadas por la Universidad otorgante o ante Escribano Público Nacional. En caso de no tener aún el diploma, puede reemplazarlo con certificado de título en trámite **original** emitido por la Universidad. Si su título ha sido obtenido en el exterior, deberá presentar fotocopia legalizada con el sello de la Apostilla de La Haya y dicha copia deberá tener una traducción oficial por un Traductor Público Nacional.

En caso de haber obtenido un Título Terciario o una Tecnicatura, deberá cargar dicha Formación Académica como TERCIARIO NO UNIVERSITARIO **obligatoriamente**. De esta forma, al momento de liquidar éste ítem, se liquidará correctamente.

***Copia del Título Secundario***

Dicha copia debe presentarse en caso de haber sido seleccionado en la categoría de TECNICO. Debe presentar una copia simple (no es necesario la legalización de la misma).

***Identificación de Usuario de Intranet***

Este formulario se imprime por triplicado y con ellos y DNI debe presentarse ante la persona habilitada para identificarlo (uno de los formularios será para usted; otro para la persona que realice la identificación y el tercero deberá enviarlo junto a la documentación). Para ello deberá ingresar con su usuario y contraseña en la Intranet de CONICET y allí acceder a la pestaña “Identificación” siguiendo las instrucciones. El listado de las personas habilitadas para realizar la identificación se encuentra publicada en: <http://www.conicet.gov.ar/intranet-web/?seccion=5>

Si ya realizó el trámite de identificación no debe hacerlo nuevamente. Cualquier duda respecto a dicha identificación y formulario puede dirigirla a: intranet@conicet.gov.ar

Este formulario le permitirá consultar, una vez identificado, los datos de su liquidación de haberes (allí estará disponible el número de cuenta y su sucursal bancaria).

Recuerde que toda la documental debe ser presentada en su Unidad de Gestión, teniendo la posibilidad de hacer consultas al CCT / OCA correspondiente.

Esta página se imprime mejor en hoja apaisada