

INSTRUCTIVO

Documental para el alta de CPA

Dirección de Administración de Recursos Humanos

-

Agosto 2026

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 documentos 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 se 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 documentación, basta con enviarla una sola vez.

Completados todos los formularios y reunidas las documentales deberá proceder a realizar el envío electrónico en SIGERH haciendo clic en "ENVIAR SOLICITUD". Dicho envío no implica adjuntar documental en el sistema y generará un código de barras. Luego, haciendo clic en "Imprimir la solicitud para presentar en CONICET" descargará el formulario de SIGERH que debe presentar con el resto de la documental. **Recuerde reunir toda la documentación y enviar la misma escaneada por mail en Archivos PDF al correo electrónico de la Unidad de Gestión correspondiente.**

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 cuando ello sea posible. 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 estadio de "Reclamo Faltante" o "Rechazado" y el sistema le enviará un correo electrónico informándole el ítem reclamado. Cumplimentado por usted el envío faltante estará en condiciones de que el trámite continúe su curso normal hacia la futura designación. Cuando esto suceda, sólo deberá enviar el ítem reclamado, no hacer falta que vuelva a enviar toda la documental completa.

Luego, deberá aguardar a que le salga la Designación. Una vez firmada la Resolución de Designación, la Dirección de Administración de Recursos Humanos procederá a comunicárselo por notificación oficial vía SINE, en su Intranet. A partir de la Resolución de Designación, deberá Usted gestionar el trámite de TOMA DE CARGO, asignado en SIGERH. **Dicho trámite deberá ser presentado por mail en la Unidad de Gestión correspondiente.** La documental de toma de cargo debe ser recepcionado antes del día 10 del mes en que toma el cargo, permitiéndonos

proceder de esa manera 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). Si tiene dudas respecto a cómo completar el trámite, puede dirigirse al mail de su Unidad de Gestión.

Documental a presentar

Identificación de Usuario de Intranet

En este link <https://si.conicet.gov.ar/intranet/ayuda.htm#identificacionIntranet> encontrará los pasos a seguir para realizar la IDENTIFICACION DE USUARIO. Tenga presente que, sin dicha identificación, no podrá realizar el envío electrónico del trámite “Documental para el Alta” ni la “Toma de Cargo” por lo que es un paso **OBLIGATORIO**. Si ya realizó el trámite de identificación no debe hacerlo nuevamente. Cualquier duda respecto a dicha identificación o de acceso debe consultar el siguiente link: <https://si.conicet.gov.ar/intranet/ayuda.htm>.

DNI Nacional

Debe presentar copia del DNI Nacional Argentino. Si usted es extranjero, recuerde que no podrá tener la designación para el alta a la Carrera si no cuenta con la nacionalidad argentina y, por ende, con el DNI definitivo como argentino y el CUIL correspondiente. Si al momento de presentar la documentación aún no contara con el DNI argentino el trámite “Documental para el alta” quedará en estado “Rechazado” hasta que pueda presentarlo correctamente. De todas maneras, gestione el trámite de SIGERH y presente el resto de la documental.

Si usted está tramitando la ciudadanía argentina, se solicita enviar constancia del juzgado certificando fecha de inicio del trámite de ciudadanía con número de expediente.

Declaración Jurada 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 encuentra 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 dicha incompatibilidad. En caso de declarar no estar incurso en ésta incompatibilidad solo deberá firmar la DDJJ sin optar ni por a) ni por b). En caso de declarar estar incurso en ésta incompatibilidad deberá optar por los puntos a) o b).

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 el formulario de Unión Personal deberá completar los

apartados DATOS TITULAR y DATOS DEL GRUPO FAMILIAR (en caso que tenga familiar a cargo) y firmar. No olvide que el presente formulario tiene carácter de declaración jurada.

La presentación de este formulario NO implica la afiliación a la obra social. 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. Dicho trámite es personal.

En caso de desear tener otra obra social (puede optar por cualquiera de las entidades comprendidas en la Ley Nº 23.660 que han cumplido con el requisito de inscripción en el Registro Nacional de Agentes del Seguro -RNAS-, según lo establece la Resolución 232/2024 - SSSALUD y la Resolución 3284/2024 – SSSALUD) deberá realizar de manera personal en forma online el trámite de Opción de cambio - Libre elección de Obras Sociales/Prepagas ante la Superintendencia de Servicios de Salud. Recuerde que esta opción de cambio puede ejercerse sólo una vez al año (cada 365 días). Con lo cual en caso de haber realizado la opción de cambio deberán permanecer en la opción elegida como mínimo un (1) año. Vencido ese plazo, podrá efectuar una nueva opción. En el siguiente enlace encontrará la información necesaria:

<https://www.argentina.gob.ar/servicio/realizar-opcion-de-cambio-libre-eleccion-de-obras-socialesprepagas>

Cualquier duda relacionada al presente trámite debe dirigirla a la mencionada SSS.

Si al momento de darle el alta como miembro de la Carrera del Investigador corroboramos que en la Superintendencia de Salud figura ACTIVO en alguna obra social que no sea UNION PERSONAL, se harán los aportes a la obra social que figure en dicha Superintendencia.

En caso de desearlo, usted deberá regularizar la situación con ese Organismo.

CONICET no tiene convenio con ninguna prepaga. Se aclara que, si usted contara con el Plan Becarios de UP que brinda CONICET a los becarios, el mismo cae automáticamente cuando se da de baja la beca. Por lo que deberá darse de alta en UP cuando tenga el primer recibo de sueldo como miembro de la Carrera del Investigador.

Curriculo 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 extranjero. 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).

Como mucho, el certificado de antecedentes penales puede tener 5 meses de antigüedad.

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. Previamente deberán solicitar un turno escribiendo a: medico@conicet.gov.ar con Apellido y Nombre – DNI – y que son postulantes a la CIC.

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. Para mayor información sobre cómo completar el apto, deberán comunicarse con el CCT/OCA que les corresponda.

Ante la imposibilidad de realizar éste examen en su delegación de Reconocimientos Médicos, podrá realizarlo en cualquier Hospital Público Nacional, Municipal o Provincial. Corroborar estas opciones con su Unidad de Gestión.

Si usted se encuentra en el exterior del País deberá presentar un certificado de aptitud psicofísica en original realizado en algún centro de salud, 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. SOLO en el caso de que el País extranjero no esté incluido dentro del convenio con la Apostilla de La Haya, podrá legalizar el apto médico en el Consulado Argentino del País en el que se encuentra.

Además del certificado se solicita presentar copia de los estudios realizados.

El apto a presentar debe ser actual, realizado en el año en curso.

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

SE ACLARA QUE LA FIRMA NO PUEDE SER DIGITAL – DEBE FIRMAR LOS FORMULARIOS DE SEGUROS A MANO Y LUEGO ESCANEARLOS PARA SU PRESENTACIÓN

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. Si lo desea, puede no presentarlo.

Ante cualquier duda comunicarse por mail a: seguros_de_vida@conicet.gov.ar

En caso de poseer cargo docente y/o técnico con dedicación EXCLUSIVA o SEMIEXCLUSIVA en Organismo Público o Universidades Nacionales, podrá reemplazar estos formularios por un certificado original de su lugar de trabajo 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, deberán presentar estos formularios de manera obligatoria.

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 de Historia Laboral o Sabana de Aportes emitida por cualquier delegación de ANSES (www.anses.gov.ar)

LA CONSTANCIA DE CUIL ES OBLIGATORIA presentarla tanto si éste es su primer empleo o no.

En caso de ser extranjero, recuerde que cuando presente el DNI argentino deberá presentar también el CUIL correspondiente al nuevo DNI.

Pago del Adicional por Antigüedad

En caso de poseer antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, y/o Universidades Nacionales (no privadas) con cargos docentes, deberá presentar certificado

original emitido por el lugar de trabajo. En este certificado deben constar: cargos ocupados, fecha exacta de ingreso y fecha exacta de egreso/actualidad, y períodos de licencias sin goce.

No sirven los certificados donde solo determinen que la institución le reconoce tantos años de antigüedad.

Tenga presente que dicho certificado no es obligatorio presentarlo con la entrega de la documental, por tal motivo podrá entregarlo en cualquier otro momento, inclusive con la toma de cargo, después de su designación.

Capacitación Académica Superior

Si usted contara con un Título de Posgrado, deberá presentar copia del diploma del título de Doctorado. Si su título fue emitido a partir del año 2012, puede presentar copia simple, sin legalizar. Tenga presente que se corroborará dicho documento con la página del Registro Público de Graduados Universitarios.

Si el diploma fue emitido con anterioridad, deberá presentar copia legalizada por la Universidad que otorgó el título o ante Escribano Público Nacional. No se aceptan copias legalizadas por el Poder Judicial. En caso de no tener aún el diploma, puede reemplazarlo con certificado de título en trámite original emitido por la Universidad.

La legalización debe tener como mucho 5 años de antigüedad.

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. SOLO en el caso de que el País extranjero no esté incluido dentro del convenio con la Apostilla de La Haya, podrá legalizar la copia del Título en el Consulado Argentino del País en el que se encuentra.

Copia Autenticada de Título de Grado

Si usted contara con un Título Universitario de Grado, emitido a partir del año 2012, puede presentar copia simple, sin legalizar. Tenga presente que se corroborará dicho documento con la página del Registro Público de Graduados Universitarios.

Si el diploma fue emitido con anterioridad, deberá presentar copia del diploma legalizada por la Universidad que otorgó el título o ante Escribano Público Nacional. No se aceptan copias legalizadas por el Poder Judicial. En caso de no tener aún el diploma, puede reemplazarlo con certificado de título en trámite original emitido por la Universidad.

La legalización debe tener como mucho 5 años de antigüedad.

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. SOLO en el caso de que el País extranjero no esté incluido dentro del convenio con la Apostilla de La Haya, podrá legalizar la copia del Título en el Consulado Argentino del País en el que se encuentra.

Si usted fue seleccionado en la categoría de PROFESIONAL la copia del diploma de título de grado es OBLIGATORIA para la aprobación del trámite. El Doctorado se presenta solo si lo tiene.

En caso de haber obtenido un Título Terciario o una Tecnicatura, deberá cargar dicha Formación Académica como TERCARIO NO UNIVERSITARIO obligatoriamente. De esta forma, al momento de liquidar éste ítem, se liquidará correctamente. Deberá presentar copia del diploma debidamente legalizada. Las únicas legalizaciones válidas son las realizadas por la Universidad otorgante o ante Escribano Público Nacional. No se aceptan copias legalizadas por el Poder Judicial. En caso de no tener aún el diploma, puede reemplazarlo con certificado de título en trámite original emitido por la Universidad.

Si Usted fue seleccionado en la categoría de TECNICO de la Carrera del Personal de Apoyo, la copia del Título Secundario debe presentarse OBLIGATORIAMENTE independientemente de que presente o no formaciones superiores. Debe presentar una copia simple del título secundario (no es necesario la legalización de la misma). Las demás copias de diplomas podrán ser presentados o no, de acuerdo a su formación académica y cumpliendo los requisitos de legalización indicados más arriba.

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

CADIC	cadic.rrhh@conicet.gov.ar cadic.rrhh@gmail.com
CCT-BAHIA BLANCA	recursoshumanos@bahia blanca-conicet.gov.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	nlflorentin@conicet.gov.ar coord.cct-nordeste@conicet.gov.ar
CCT-PATAGONIA NORTE	recursoshumanos@comahue-conicet.gob.ar
CCT-ROSARIO	rrhh@rosario-conicet.gov.ar
CCT-SALTA	cct-salta-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-SAN LUIS	rrhh@sanluis-conicet.gob.ar
CCT-SANTA FE	cpersonal@santafe-conicet.gov.ar
CCT-TANDIL	ccttandil@conicet.gov.ar
CCT-NOA SUR (TUCUMAN)	rrhh-noasur@conicet.gov.ar
CENPAT	personal@cenpat-conicet.gob.ar
OCA-CENTENARIO	oca-parquecentenario@conicet.gov.ar
OCA-CIUDADUNIVERSITARIA	admcuniv@conicet.gov.ar
OCA-P.HOUSSAY	oca-houssay-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-SAAVEDRA 15	oca-saavedra-rrhh@conicet.gov.ar
SEDE CENTRAL	ingresos-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-SAN JUAN	rrhhsanjuan@conicet.gov.ar
CCT-CONFLUENCIA	conicetconfluencia@gmail.com
CABA SUR	rrhh-cctcabasur@conicet.gov.ar / vcerrudo@conicet.gov.ar
CRILAR	secretariacrilar@conicet.gov.ar