

MANUAL de USUARIO de Ingreso como Contratado

Contenido

1. Registro en la Intranet de CONICET.....	4
2. Acceso Al Banco de datos de SIGEVA.....	5
2.1. Formación Académica.....	6
2.2. Búsqueda de Instituciones.....	8
2.3 Cargos En SIGEVA.....	11
3. Acceso trámite de alta	13
3.1. Datos Personales.....	18
3.2. Datos de Contacto.....	19
3.3. Datos familiares.....	20
3.4. Formación Académica.....	23
3.5 Declaración Jurada de cargos.....	25
3.5.1. Presentación de Cargos.....	27
3.5.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo?.....	29
3.5.3. Licencia en el Cargo Externo.....	31
4. Envío Del Formulario.....	32
5. Cobertura Médica.....	35
6. Maternidad	37
7. Declaración Jurada - Decreto 894/01.....	38
8. Cuenta Bancaria	39
9. Identificación de Usuario de Intranet.....	40

TRÁMITE DE INGRESO EN CONTRATOS

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 para su inminente incorporación.

Para poder completar la información que solicita CONICET deberá realizar los siguientes procesos, si ya completó alguno de ellos continúe según el orden que se le indica:

1. Regístrese en la Intranet del Organismo. Cuando haya completado este paso habrá obtenido el rol: [Usuario Banco de datos de Actividades de CyT](#) del [Sistema Integral de Gestión y Evaluación](#). Este sistema, es uno de los tantos que deberá operar durante su actividad en el Organismo y habitualmente se lo llama SIGEVA.
2. Acceda al Banco de Datos de Actividades de CyT de SIGEVA. En FORMACIÓN complete información sobre sus estudios. En CARGOS, complete información sobre cargos o funciones actuales en otras instituciones.
3. Espere que le asignen el trámite de alta. ¿Cómo sabrá que le asignaron el trámite? Recibirá un email y el sistema le mostrará un nuevo rol: [Usuario](#) en el [Sistema Integral de Gestión de RRHH](#). A este sistema también se lo conoce por sus siglas: SIGERH.
4. Cuando le asignen el trámite de alta, complete la información que se le pide de acuerdo a la documentación que convalida lo ingresado.
5. Controle la información ingresada.
6. Envíe e imprima el formulario del alta.
7. Adjunte a su formulario los certificados y documentales que el sistema le indica.
8. Presente el formulario más la documentación en la Mesa de Entradas de la CCT/OCA o Sede, según corresponda. Si hasta este momento Usted no completó el proceso de Identificación, este es el momento de hacerlo, consulte la sección **9. Identificación de Usuario de Intranet** para averiguar cómo se realiza.

En las siguientes secciones se le explicarán cada uno de estos procesos.

1. Registro en la Intranet de CONICET

Abra la página de CONICET www.conicet.gov.ar. Luego deberá hacer clic en registrarse, tal como se lo indica la imagen siguiente:



Si Usted ya es usuario de los sistemas del organismo, no debe repetir este proceso. Si no es usuario aún, siga las instrucciones de la cada pantalla. En particular, ponga especial atención al momento de llenar sus datos personales, ya que los mismos deben responder a lo que figura en su documento.

Por favor, no agregue ni omita apellidos y/o nombres.

Una vez que haya completado el proceso de registro, el sistema le dará el rol de **Usuario Banco de Datos de Actividades de CyT** de SIGEVA. **Cómo se dará cuenta que tiene este rol?** Cuando inicie sesión, verá:



2. Acceso Al Banco de datos de SIGEVA

Una vez que inicie sesión en la Intranet, haga clic en Usuario banco de datos de actividades de CyT de SIGEVA. Entonces, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Banco de datos de actividades de ciencia y técnica BANCO DE DATOS

Datos personales

Datos personales	Estado
+ Identificación	Con datos
+ Dirección residencial	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos
+ Experticia en CyT	Sin datos

Formación ← Debe completar estudios en FORMACION

Formación académica	Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado	0
+ Nivel universitario de posgrado/maestría	0
+ Nivel universitario de posgrado/especialización	0
+ Nivel universitario de grado	0
+ Nivel terciario no universitario	0
+ Nivel medio	1
+ Nivel básico	2

Formación complementaria	Cant.
+ Especialidad certificada por organismo/s de salud	2
+ Posdoctorado	0
+ Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	0
+ Idiomas	0
+ Estancias y pasantías	0

Cargos ← Si tiene cargos en otras organizaciones debe completar la sección CARGOS

Docencia	Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado	1
+ Nivel terciario no universitario	0

Cargos I+D	Cant.
+ Cargos en organismos científico-tecnológicos	3
+ Categorización del programa de	0

En la sección FORMACIÓN complete datos sobre sus estudios. Si actualmente posee cargos o ejerce funciones en otras instituciones, detalle las mismas en la sección CARGOS.

2.1. Formación Académica

Utilice cualquiera de los links de la sección “Formación académica” para acceder al resumen de antecedentes académicos.

El sistema le mostrará un resumen de la formación académica agrupada en siete niveles. Tal como se muestra en la siguiente figura:

The screenshot displays the 'Formación académica' section of a web application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'PRINCIPAL', 'DATOS PERSONALES', 'FORMACIÓN', 'CARGOS', 'ANTECEDENTES', 'PRODUCCIONES Y SERVICIOS', 'OTROS ANTECED.', 'TRÁMITE', and 'CERRAR SESIÓN'. Below the menu, there are sub-sections for 'FORMACIÓN ACADÉMICA' and 'FORMACIÓN COMPLEMENTARIA'. The main content area is titled 'Formación académica' and features a 'BANCO DE DATOS' button. It is organized into seven levels, each with a table header and a 'Nuevo' link. The first level, 'Nivel universitario de posgrado/doctorado', shows a single record with the following data:

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
Editar Borrar	01/01/1970	31/05/1973	UNIVERSIDAD DE ROTTERDAM	Doctorado en Ciencias Soc...

Below the table, it states 'Un registro encontrado. 1'. The other levels ('Nivel universitario de posgrado/maestría', 'Nivel universitario de posgrado/especialización', 'Nivel universitario de grado', 'Nivel terciario no universitario', 'Nivel medio', and 'Nivel básico') all show 'No se encontraron registros. 1'. At the bottom, a legend explains the links: 'Editar: para ver o actualizar titulo ingresado' and 'Borrar: elimina titulo del banco de datos'. A 'Salir' button is also present.

De acuerdo al nivel de la formación a dar de alta se debe seleccionar el link correspondiente.

Supongamos que desea ingresar un Doctorado, pues entonces deberá indicar **Nuevo** en: **Nivel universitario de posgrado/doctorado**

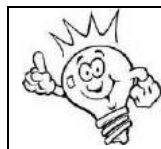
En cada nivel de estudio podrá:

- ingresar un **Nuevo** antecedente.
- **Editar** uno existente.
- **Borrar** un antecedente.

El link "**Importar**" permite el acceso a los títulos que se encuentren ingresados en otras bases de datos, a fin de incorporarlos al Banco de Datos de Cyt. Esta opción es válida para los escalafones CIC y CPA, no es válida para Contratados.

Para el ingreso de un nuevo título deberá seleccionar el link "**Nuevo**" en el nivel correspondiente. Cada nivel de estudio solicitará información propia del nivel, por ello, los datos solicitados en el formulario de ingreso de estudio dependen del nivel donde se pretende ingresarlo. Sin embargo, para todos los antecedentes deberá ingresar:

- Completo o no.
- Fecha de inicio.
- Fecha de egreso.
- Institución otorgante del título
- Informaciones adicionales




A SIGERH sólo se pueden importar los estudios que se indican como completos en el Banco de Datos

A Continuación se muestra parte del formulario de un estudio de nivel posgrado/doctorado. El formulario completo tienen cinco grupos de datos: Datos Básicos, Instituciones otorgantes del título, Tesis; Beca, Área de conocimiento e informaciones adicionales.

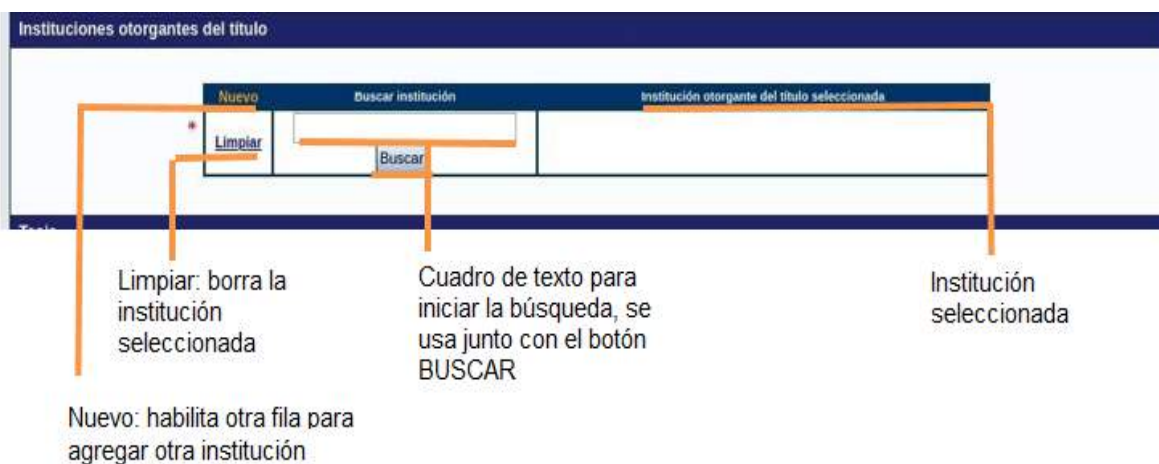
Formación académica - Universitaria de Posgrado/Doctorado		BANCO DE DATOS						
Datos básicos								
Situación del nivel: * <input type="radio"/> Completo <input checked="" type="radio"/> Incompleto								
Fecha inicio:	* 01/07/2003							
(1) Fecha de egreso:	[]							
Denominación de la carrera:	* Doctorado Bioquímico							
Título:	* Doctor							
Número de Resolución de Acreditación del Posgrado por CONEAU:	[]							
<small>(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel</small>								
Instituciones otorgantes del título								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nuevo</th> <th>Buscar institución</th> <th>Institución otorgante del título seleccionada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* Limpiar</td> <td>[] [Buscar]</td> <td>[] ←</td> </tr> </tbody> </table>			Nuevo	Buscar institución	Institución otorgante del título seleccionada	* Limpiar	[] [Buscar]	[] ←
Nuevo	Buscar institución	Institución otorgante del título seleccionada						
* Limpiar	[] [Buscar]	[] ←						

2.2. Búsqueda de Instituciones

Según el antecedente a ingresar, el sistema le pedirá que indique la Institución asociada al antecedente. Por ejemplo, si Usted informa Estudio de Nivel Universitario, deberá indicar una Universidad como Institución otorgante del título. Si Usted informa un cargo docente, deberá indicar en qué institución ejerce el mismo. Para el caso de indicar la institución asociada al antecedente, el sistema le permitirá usar el mismo proceso de búsqueda. El organismo cuenta con un amplio registro de Instituciones, Nacionales e Internacionales, públicas y privadas, etc. No obstante si no encuentra la que necesita indicar, podrá ingresar una nueva.

	<p><i>Antes de ingresar una nueva Institución agote todos los procedimientos de búsqueda para evitar duplicar una existente.</i></p>
---	--

Para iniciar la búsqueda ingrese la sigla o algún tipo de identificación en el cuadro destinado a tal fin y luego haga clic en Buscar. A continuación se muestra dos gráficos con el cuadro de búsqueda de Institución.



Instituciones otorgantes del título

Nuevo Buscar institución Institución otorgante del título seleccionada

Limpiar Buscar

Limpiar: borra la institución seleccionada

Cuadro de texto para iniciar la búsqueda, se usa junto con el botón BUSCAR

Institución seleccionada

Nuevo: habilita otra fila para agregar otra institución

El sistema le mostrará una nueva pantalla similar a:

Utilice los filtros para acotar la búsqueda

Las instituciones y sus dependencias están organizadas en niveles. La '/' diferencia niveles dentro de la misma institución

Texto con el que inicio la búsqueda

Instituciones y dependencias con las que coinciden en la búsqueda

Utilice los links para la búsqueda en el siguiente nivel

Filtro de búsqueda de institución Volver

Pais: ----- Seleccionar -----

Provincia: ----- Seleccionar -----

Tipo de institución: ----- Seleccionar -----

(1) Institución: uba Buscar

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.
Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a lugarde trabajo@conicet.gov.ar, identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

Seleccione la institución

Tipo de institución: TODOS

300 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [Siguiente/Último]

institución
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ CENTRO CULTURAL RECTOR RICARDO ROJAS
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE PORFIRINAS Y PORFIRIAS
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ CICLO BASICO COMUN
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO CARLOS PELLEGRINI
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ FACULTAD DE AGRONOMIA
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ FACULTAD DE ARQUITECTURA DISEÑO Y URBANISMO
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Cuanto más precisa sea la palabra ingresada para realizar la búsqueda, más acotado será el resultado de organizaciones o dependencias mostradas, relacionadas con la misma.

La figura anterior muestra que la búsqueda inició con UBA, y se muestran todas las dependencias de primer nivel.

En este momento puede iniciar una nueva búsqueda, ingresando otros datos en los filtros y cuadro de texto, o puede seleccionar alguna institución que le muestra el sistema.

Si Ud. selecciona una institución, el sistema agrega el botón Seleccionar y muestra todas las dependencias de la institución que indicó.

Filtro de búsqueda de institución Volver

Pais: ----- Seleccionar -----

Provincia: ----- Seleccionar -----

Tipo de institución: ----- Seleccionar -----

(1) Institución: uba Buscar

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.
Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a lugarde trabajo@conicet.gov.ar, identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

Seleccione la institución

Tipo de institución: TODOS

300 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [Siguiente/Último]

institución
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ CENTRO CULTURAL RECTOR RICARDO ROJAS
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE PORFIRINAS Y PORFIRIAS
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ CICLO BASICO COMUN
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES \ COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES

Si encuentra la Institución de su interés, selecciónela haciendo clic en el link de su nombre y luego haga clic en el botón “Seleccionar”.

Si agotó la búsqueda, y la institución no figura, ingréseala como una nueva.

Filtro de búsqueda de institución

Pais: Seleccionar
 Provincia: Seleccionar
 Tipo de institución: Seleccionar
 (1) Institución: montreal [Buscar]

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.
 Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.
 Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a lugarde trabajo@conicet.gov.ar, identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

Seleccione la institución

Tipo de institución: TODOS

7 registros , mostrando todos los registros. 1

Institución
ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE DE MONTREAL
UNIVERSITE DU QUEBEC A MONTREAL
UNIVERSITY OF MONTREAL
ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE DE MONTREAL DÉPARTEMENT DE GÉNIE MÉCANIQUE
MC GILL UNIVERSITY MONTREAL NEUROLOGICAL INSTITUTE AND HOSPITAL
UNIVERSITE DU QUEBEC A MONTREAL DÉPARTEMENT SCIENCES BIOLOGIQUES
ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE DE MONTREAL DÉPARTEMENT DE GÉNIE MÉCANIQUE LABORATOIRE SUR LES ALLIAGES À MÉMOIRE ET LES SYSTÈMES INTELLEIGENTS

7 registros , mostrando todos los registros. 1

Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra

Pais: Argentina
 (2) Provincia: Seleccionar
 Tipo de institución: Seleccionar
 Nivel 1: [Ingresar otra]

(2) Sólo es obligatorio ingresar la provincia en caso de haber seleccionado el país "Argentina".

Nombre de la institución paso 2

Muestra instituciones con la palabra montreal

De no existir institución se ingresa la referenciada la misma Paso 1

paso 3

A continuación se actualizará la institución

Luego de ingresar y guardar el nuevo antecedente, lo verá en pantalla. Tal como lo muestra la siguiente figura.

Formación académica		BANCO DE DATOS		
Nivel universitario de posgrado/doctorado				Importar
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
Editar/Borrar	01/01/1970	31/05/1973	UNIVERSIDAD DE ROTTERDAM	Doctorado en Ciencias Soc...
Un registro encontrado.1				
Nivel universitario de posgrado/maestría				

2.3 Cargos En SIGEVA

En esta sección se intenta explicar cómo ingresar la información de un cargo en el Banco de Datos de Actividades de CyT. No obstante, lea atentamente la pantalla ya que obtendrá una guía clara sobre los datos que debe ingresar.

Toda información de su curriculum que puede ingresar está agrupada en varias secciones. La que nos interesa en este momento es la sección CARGOS. Aquí podrá informar:

- Cargos docentes.
- Cargos i+D.
- Cargos de gestión institucional.
- Otros cargos.

En la columna "Cant" (cantidad) se detalla el número de cargos ingresados.

A continuación se explica el ingreso de un cargo docente, los otros cargos podrán introducirse de la misma forma. Sólo considera que la información solicitada en cada caso difiere dependiendo de la naturaleza del cargo.

En la siguiente imagen se ve el panel de Cargos Docentes. En el ejemplo, se muestran dos cargos docente de Nivel superior universitario y/o posgrado y un cargo docente de nivel terciario no universitario.

Utilice los link:

- [Nuevo](#) de cada nivel, para ingresar un nuevo cargo.
- [Editar](#) para modificar información del cargo
- [Borrar](#) para eliminar un cargo

El ingreso de un nuevo cargo inicia con el periodo durante el cual ejerce el mismo. Luego debe indicar la Institución donde lo desempeña. Observe el siguiente cuadro.

Datos básicos

Fecha inicio: * 04/03/2003

(1) Fecha fin:

Institución:

Institución seleccionada:

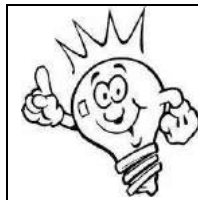
Cargo: * ----- Seleccionar -----

(2) Otro cargo: *

A SIGERH solo se puede importar cargos vigentes, para ello se considera la fecha de finalización del cargo

Indique la sigla de la institución a buscar

Consulte la sección **2.2. Búsqueda de Instituciones** para obtener información sobre la búsqueda y selección de Institución donde se ejerce el cargo.



Para el futuro, tenga en cuenta que si cambia su situación de revista en la institución externa (por Cargo, Institución o Dedicación horaria), debe dar de baja el cargo que corresponda y dar de alta otro cargo para indicar. Se sugiere no editar un cargo existente sino finalizarlo y luego ingresar un nuevo cargo.

3. Acceso trámite de alta

Cuando reciba el email notificándolo sobre la asignación del trámite de alta, acceda a la Intranet del Organismo.

Ahora, verá que tiene un nuevo rol: **Usuario** en el **Sistema Integral de Gestión de RRHH**



	<p>¡¡¡ATENCIÓN!!! Si Ud. Ya tiene asignado el trámite de alta, contará con el rol Usuario del Sistema Integral de Gestión de RRHH. Si no posee este rol y aún no recibió el email de notificación deberá esperar que le otorguen el trámite o consultar a: contratos@conicet.gov.ar</p> <p>Si no posee el rol y ya recibió el email de notificación deberá escribir a sigerh@conicet.gov.ar indicando nombre y apellido completos, y tipo y número de documento</p>
--	---


Si Ud. está registrado en la Intranet del Organismo, verá una pantalla como la de la siguiente figura:



Menú de usuario no identificado

Si Ud. está registrado e Identificado en la Intranet del Organismo, y además es agente activo (es usted actualmente investigador, personal de apoyo, becario, administrativo o contratado de CONICET) verá una pantalla como la siguiente.



 ¿Qué significa estar identificado? **Consulte la sección 9. Identificación de usuario en Intranet de este Manual.**

Una vez que haya ingresado a SIGERH, haga clic en la Pestaña “Trámites” y en menú: “Trámite de alta”. En esta pantalla verá que tiene asignado un trámite de alta. Para completar la información que necesita el Organismo, deberá hacer clic en **editar**. Este link está asociado al trámite del Tipo: **Alta en Trámite Cont. Art. 9**



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

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES CERRAR SESIÓN

DDJJ | Trámite de alta |

DOCUMENTAL PARA EL ALTA

Bienvenida/o. Usted accede aquí dado que el Directorio de CONICET ha firmado la resolución por la cual se le da el alta en el organismo como resultado de la pertinente autorización de su contrato por parte de la Secretaría de Gabinete y Gestión Pública. Por ello, la Dirección de Administración de Recursos Humanos requiere una serie de datos y documentales para proceder a hacer efectiva su incorporación.

En una primera pantalla se le solicitará que complete una serie de datos ingresando en los distintos links. La información a consignar aquí estará relacionada con sus:

- Datos Personales
- Datos Familiares
- Datos de Contacto
- Datos de Formación Académica
- Datos de Lugar de Trabajo
- Datos de la Declaración Jurada de Cargos

Tenga presente que muchos de los datos aparecerán pre-cargados en función de los existentes en el Organismo pero solicitamos revise la totalidad de los mismos e ingrese los faltantes.

En una segunda sección de la pantalla, luego de la carga de la información solicitada, le aparecerán una serie de formularios que deberá descargar, imprimir, completar, firmar y anexar la documentación. Además deberá reunir otras documentales según el detalle que en cada caso se indique.

Una vez que haya completado todos los formularios y reunido todas las documentales solicitadas debe proceder a realizar el envío en forma electrónica. Ello le otorgará un código de barras que le permitirá realizar el envío en soporte papel. Contra la recepción del mismo la Dirección de Administración de Recursos Humanos procederá a controlar los formularios y documentales. En caso de que este todo correcto, se aprobará el envío electrónico (lo cual podrá ser visualizado por usted en estado de trámite).

Recuerde que la efectivización de su alta estará sujeta a la mencionada presentación.

En caso de que haya omitido documentales requeridas, se reclamará la documental faltante (lo cual podrá ser visualizado por usted en estado de trámite) y el sistema le enviará un correo electrónico para informarle lo que estaría debiendo para poder proceder a la designación. El trámite de designación quedaría en estado "Reclamo Faltante" si la documental omitida impide la prosecución del trámite.


La documentación impresa, luego del envío electrónico con el consiguiente código de barras, deberá ingresar por la Mesa de Entradas del CCT/OCA que corresponde a su lugar de trabajo. En caso de que su trámite sea asignado en Sede Central deberá dirigirlo a:

Dirección de Administración de Recursos Humanos - Sector Ingresos
Godoy Cruz 2290 - 5° piso
(1033) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En nuestro sitio Web, en la sección <http://www.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/2015/01/Manual-de-Usuario-de-Ingreso-como-Contratado.pdf> se encuentra disponible el manual de usuario de documental para el alta, donde encontrará las indicaciones para operar el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos - SIGERH -

Para consultas relativas a la presentación de la documentación necesaria para su designación dirigirse a: ingresos-contratos@conicet.gov.ar

Para asistencia informática, podrá dirigirse a sigerh@conicet.gov.ar indicando su nombre completo y DNI/CUIL.

Cuando termine de leer haga clic en siguiente 

Lea
atentamente

Luego el Sistema le mostrará el formulario electrónico del trámite.

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES CERRAR SESIÓN

DDJJ | Trámite de alta |

DOCUMENTAL PARA EL ALTA

FORMULARIO DE SOLICITUD

INFORMACIÓN A COMPLETAR

FORMULARIOS	ESTADO
+Datos Personales	Con Datos
+Datos Contacto	Con Datos
+Datos Familiares	OK
+Formación Académica	OK
+Declaración Jurada de Cargos	Sin Datos
+Lugar de Trabajo	OK

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES VISUALIZAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA VISUALIZAR

(1) Presentar Documentación Impresa: Debe presentar la documental requerida en la presentación.
(2) Descargar Archivo: Debe descargar el documento y presentarlo impreso y completo.

PRESENTACIÓN SOLICITUD ENVIAR SOLICITUD

(*) La solicitud que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirla una vez que haya presionado el botón "Enviar Solicitud". Recuerde antes, haber revisado toda la información.

SEGUIMIENTO

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	21/07/2021 11:18
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

GUARDAR VOLVER

Links para completar información

Con datos: aún debe completar información
OK: la información requerida está completa
Sin datos: aún no ingresó información

Ocultar/Visualizar: oculta documentación a presentar/visualiza documentación a presentar o formularios a descargar

Podrá **enviar** la documentación para el alta cuando haya completado toda la información de [Declaración Jurada](#)

El sistema le mostrará el acceso para completar los datos referidos a:

- Datos Personales.
- Datos de contacto.
- Datos familiares.
- Formación Académica.
- Declaración Jurada de Cargos.

En cuanto a Datos familiares, podrá informar la constitución de su grupo familiar (Cónyuge e Hijos) en esta instancia o en el futuro. No obstante, si decide informarlo en esta oportunidad, por favor, consulte la sección correspondiente.

En los siguientes subtítulos se explica el llenado de cada uno ítems que presenta el formulario.

Luego de agregar información, el sistema agregará una línea referida al formulario y el botón "Visualizar" en la sección "**Documentación a presentar**".

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES VISUALIZAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA VISUALIZAR

(1) Presentar Documentación Impresa: Debe presentar la documental requerida en la presentación.
(2) Descargar Archivo: Debe descargar el documento y presentarlo impreso y completo.


Antes de enviar el trámite deberá VISUALIZAR los documentos que debe presentar para convalidar los antecedentes que informa. Sin los mismos, el trámite será rechazado

Por ejemplo, si Ud. completa información sobre sus hijos, 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 llenar manualmente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES			VISUALIZAR
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA			OCULTAR
DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN	DOCUMENTO
Curriculum Vitae	Deberá presentar Curriculum 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.	Alta en Trámite Contratados: CONSULTOR NIV.I	Presentar Documentación Impresa (1)
Certificado de antecedentes penales	Deberá presentar el certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. No se aceptarán certificados emitidos por Policía Federal, ni tampoco fotocopias del mismo. Consulte en http://www.dnrec.jus.gov.ar como y donde tramitarlo si se encuentra en Capital Federal, en el interior del país o si se encontrase residiendo en el exterior.	Alta en Trámite Contratados: CONSULTOR NIV.I	Presentar Documentación Impresa (1)
Apto físico	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 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 reside. Ante la imposibilidad de realizar este examen en su delegación de Reconocimientos Médicos, podrá realizarlo en cualquier Hospital Público Nacional. Si usted se encuentra en el exterior del País deberá presentar	Alta en Trámite Contratados: CONSULTOR NIV.I	Descargar Archivo

Debe hacer clic en el link para iniciar la descarga del archivo. Luego debe imprimirlo, completarlo con la información requerida y firmarlo si así está indicado en el archivo.


	<p>!!!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. Ante cualquier duda al respecto escriba a: contratos@conicet.gov.ar</p>
---	--

Para enviar el formulario electrónico, haga clic en “**Enviar solicitud.**” y finalmente haga clic en “**Imprimir la solicitud para presentar en CONICET**”.

	<p>!!!ATENCIÓN!!! Revise cada carilla impresa y complete con su firma cada vez que sea requerido. Por consultas relativas a la presentación de la documentación necesaria para su designación dirigirse a: contratos@conicet.gov.ar. Por asistencia informática, podrá dirigirse a sigerh@conicet.gov.ar indicando su nombre completo y DNI/CUIL.</p>
---	---

3.1. Datos Personales

Como puede observar en la siguiente figura, el Sistema completó automáticamente sus datos personales. Si los mismos no son correctos o fueron modificados, actualícelos en esta pantalla y luego haga clic en el botón “**Guardar**”. Si debe modificar alguno de los datos que no son editables (como: Apellido, Nombre, etc.), lea y siga atentamente las instrucciones del siguiente cuadro.

	<p>En caso de que sea necesaria la modificación de alguno de los datos que aquí se presentan usted deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Para el cambio de nombre o apellido: enviar copia escaneada de su DNI a gestiondenovedades@conicet.gov.ar Tenga presente que en el sistema debe figurar su Nombre y Apellido como figura en el su documento de identificación. NO OMITA NI AGREGUE nombres ni apellidos.-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 a la casilla gestiondenovedades@conicet.gov.ar
---	--

Todos los datos de esta sección deben ser completados y de forma correcta, por ello verifique antes de Guardar. También deberá adjuntar los certificados que se solicitan para convalidar los mismos.

DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES	
Apellido:	GOLDSCHVARTZ
Nombre:	ADRIANA JULIETA
Sexo:	FEMENINO
Fecha Nacimiento:	12/02/1943
Nacionalidad:	Nativo
Tipo Documento:	LC
Número Documento:	04653940
CUIL/CUIT:	27046539406
Estado Civil:	Casado
País de nacimiento:	Argentina
Provincia de nacimiento:	Capital Federal
Partido de nacimiento:	----- Seleccionar -----
Localidad de nacimiento:	----- Seleccionar -----
Grupo sanguíneo:	----- Seleccionar -----
Factor sanguíneo:	----- Seleccionar -----
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

3.2. Datos de Contacto

La información incluida en esta sección es de suma importancia, dado que ante cualquier requerimiento del Organismo o de Usted mismo, el personal de CONICET consultará esta información para establecer comunicación. Por lo cual, se sugiere mantener actualizados sus datos ante cualquier cambio.

Los datos que se indican con “*” son obligatorios, por lo que ante su ausencia, el Sistema no permitirá guardar los mismos y Ud. debe verificar que los informó correctamente.

DOMICILIO PARTICULAR

Calle: *

Número: *

Piso:

Departamento:

Código Postal: *

País: Argentina ▼

Provincia: ----- Seleccionar ----- ▼

Partido: ----- Seleccionar ----- ▼

Localidad: ----- Seleccionar ----- ▼

Info. Adicional:

EMAILS Y TELÉFONOS

Teléfono Particular: Int:

País: ej:0094 Área: 0221 Caract.: 423 Nro.: 6284 Interno: 211

Teléfono Laboral: Int:

País: ej:0094 Área: 0221 Caract.: 423 Nro.: 6284 Interno: 211

Teléfono Celular:

País: ej:0094 Área: 0221 Caract.: 423 Nro.: 6284

* NUEVO
EMAIL
TIPO
REGISTRO
NOTIFICACIONES

Personal ▼
Si

Referencias:

- Registro: La cuenta de mail está asociada a la registración del usuario en los servicios de Intranet del CONICET
- Si desea modificar la cuenta de mail de registro deberá hacerlo accediendo a la opción "Mis Datos" que se encuentra en Intranet.
- Notificaciones: La cuenta de mail recibirá notificaciones institucionales del CONICET.

Nota:

- Necesariamente una de las cuentas de mail debe tener una marca en la columna Registro.
- Necesariamente al menos una de las cuentas de mail, debe tener una marca en la columna Notificaciones.

DOMICILIO LABORAL

Calle: AV. SAN MARTIN

Número: 4453

Piso:

Departamento:

Código Postal: C1417DSE

País: Argentina

Provincia: Capital Federal

Partido: Capital Federal

Otro Partido:

Localidad: Capital Federal

Otra Localidad:

Info. Adicional:

Antes verifique que completo todos los datos que fueran GUARDAR VOLVER

3.3. Datos familiares

Será posible ingresar la información de su grupo familiar durante el llenado del trámite de Documental para el Alta, pero no es obligatorio. Puede optar por ingresar esta información mientras está completando el trámite de alta, o informar en el futuro.

Si opta por informar a familiares, deberá completar todos los datos que se indican como obligatorios. Ante la oficina de ANSES más cerca de su domicilio podrá gestionar el CUIL, incluso en caso de menores de edad.

Cuando ingrese a la Sección de Dato Familiar el sistema mostrará:

DATOS FAMILIARES

DATOS DE FAMILIA

NUEVO APELLIDO ◯ NOMBRE ◯ PARENTESCO ◯ NACIONALIDAD ◯ SEXO ◯ DISCAPACIDAD ◯ ESTADO ◯ TRÁMITE ◯

No hay registros cargados.

[VOLVER](#)

NUEVO APELL
No hay registros carg

Nuevo: le permite informar un familiar

	APELLIDO ◯	NOMBRE ◯	PARENTESCO ◯	NACIONALIDAD ◯	SEXO ◯	DISCAPACIDAD ◯	ESTADO ◯	TRÁMITE ◯
Anular Descartar Editar Ver	FABIANI	CRISTIAN	HIJO/A	Nativo	Masculino	No	Abierto	2132021 000236800

DATOS DE FAMILIA

NUEVO APELLIDO ◯ NOMBRE ◯ PARENTESCO ◯ NACIONALIDAD ◯ SEXO ◯ DISCAPACIDAD ◯ ESTADO ◯ TRÁMITE ◯

No hay registros cargados.

[VOLVER](#)

Anular/Descartar: elimina información del familiar
Editar: permite modificar información del familiar
Ver: muestra la información del familiar

Quando 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, ya informó familiares, el sistema mostrará dicha información en la sección DATOS FAMILIARES, y no deberá volver a enviar documentación de los mismos.

DATOS FAMILIARES

DATOS DE FAMILIA PENDIENTES

	APELLIDO ◯	NOMBRE ◯	PARENTESCO ◯	NACIONALIDAD ◯	SEXO ◯	DISCAPACIDAD ◯	ESTADO ◯	TRÁMITE ◯
Anular Descartar Editar Ver	FABIANI	CRISTIAN	HIJO/A	Nativo	Masculino	No	Abierto	2132021 000236800

DATOS DE FAMILIA

NUEVO APELLIDO ◯ NOMBRE ◯ PARENTESCO ◯ NACIONALIDAD ◯ SEXO ◯ DISCAPACIDAD ◯ ESTADO ◯ TRÁMITE ◯

No hay registros cargados.

[VOLVER](#)

Familiar informado en el presente trámite

Familiares informados en el trámite anterior

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

Por ejemplo, la siguiente figura muestra los datos que deberá indicar si ingresa Hijo/a con discapacidad.

DATOS FAMILIARES

DATOS PERSONALES DEL FAMILIAR

Parentesco: HIJO/A

Apellido: FABIANI

Nombre: CRISTIAN

Tipo de documento: DNI

Número de documento: 45316782

CUIL: 20453167826

CUIL del otro progenitor:

Sexo: Masculino

Fecha de nacimiento: 26/06/2011

Nacionalidad: Nativo

País de nacimiento: Argentina

Discapacidad: Si No

OTROS DATOS DEL HIJO

Origen: Propio

Fecha de emisión de la Partida de Nacimiento: 13/08/2014

Número de acta: 426842

Tomo: 21623

Folio: 1242

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL FAMILIAR

No se encontraron registros. 1

APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO
No hay registros cargados.						

No se encontraron registros. 1

GUARDAR VOLVER

Es obligatorio informar el CUIL del hijo/a, incluso si es menor

3.4. Formación Académica


¿Qué es formación académica? Nos referimos a los estudios completos por Uds. realizados en los diferentes niveles académicos. Consulte la sección 2.1 **Formación Académica** por las instrucciones para ingresar esta información en el Banco de Datos. Esta sección le indica cómo importar las Formaciones desde SIGEVA a SIGERH y presentarlo en su trámite de alta.


La pantalla para la gestión de Formaciones académica en su trámite de alta está organizada así:

Para enviar el trámite deberá hacer clic en [Tramitar](#)

FORMACIÓN ACADÉMICA							
Para actualizar sus formaciones deberá ingresar al Banco de Datos de CyT momentáneamente deberá ingresar a su rol: Sistema Integral de Gestión y Evaluación - Usuario banco de datos de actividades de CyT, que encontrará en el menú de Sistemas al cual accede luego de loguearse.							
FORMACIONES ACADÉMICAS PENDIENTES DE APROBACIÓN							
Si no ve sus antecedentes puede intentar refrescar la pantalla e importarlos de SIGEVA ▶ Refrescar							
ACCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	INSTITUCIÓN	CARRERA	ESTADO	TRÁMITE
Ver Tramitar	Universitario de posgrado/doctorado	01/01/1970	31/05/1973	UNIVERSIDAD DE ROTTERDAM	Doctorado en Ciencias Sociales	Asignado	2452021000000300
Ver Tramitar	Universitario de grado.	04/03/2003	07/05/2003	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / CENTRO CULTURAL RECTOR RICARDO ROJAS / UBA	biología	Asignado	2452021000000100
Ver Tramitar	Universitario de posgrado/doctorado	01/03/2005	30/09/2009	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / CENTRO CULTURAL RECTOR RICARDO ROJAS / UBA	postgrado en ingeniería química 2	Asignado	2452021000000200
Importante: - Para presentar formaciones académicas debe seleccionar el link "Tramitar" en cada una de ellas, en caso de no hacerlo la formación académica no se considerará tramitada. - Debe tramitar todas las formaciones académicas que aparezcan en este recuadro, independientemente de que ya aparezcan en el recuadro inferior. Recuerde que sólo podrá tramitar aquellas formaciones que estén finalizadas.							
FORMACIONES ACADÉMICAS							
ACCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	INSTITUCIÓN	CARRERA	ESTADO	TRÁMITE
Ver	Universitario de posgrado/doctorado	01/01/1970	31/05/1973	UNIVERSIDAD DE ROTTERDAM	Doctorado en Ciencias Sociales	Aprobado	2152000003335800
VOLVER							

Si debe ingresar otro antecedente o modificar los datos de alguno, haga clic en "Banco de Datos de CyT", el mismo abre una pestaña o una nueva página con 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.
---	--

Para presentar su Formación Académica en el presente Trámite de alta, debe hacer clic en "Tramitar". Entonces verá que cambia al estado "Abierto". Observe la gráfica:

ACCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	INSTITUCIÓN	CARRERA	ESTADO	TRÁMITE
Ver	Universitario de posgrado/doctorado	01/01/1970	31/05/1973	UNIVERSIDAD DE ROTTERDAM	Doctorado en Ciencias Sociales	Abierto	2152000003335800



Si anterior a su ingreso como contratado fue agente de CONICET (por ejemplo como becario) e informó estudios, los antecedentes informados en dicha oportunidad, podrán ser visualizados en la sección “Formaciones Académicas”. Y, los trámites nuevos por los mismos estudios en “Formaciones Académicas Pendientes”

Antecedentes
presentados en
trámite
documental

Antecedente con
actual gestión

Antecedentes
presentados en
designaciones
anteriores

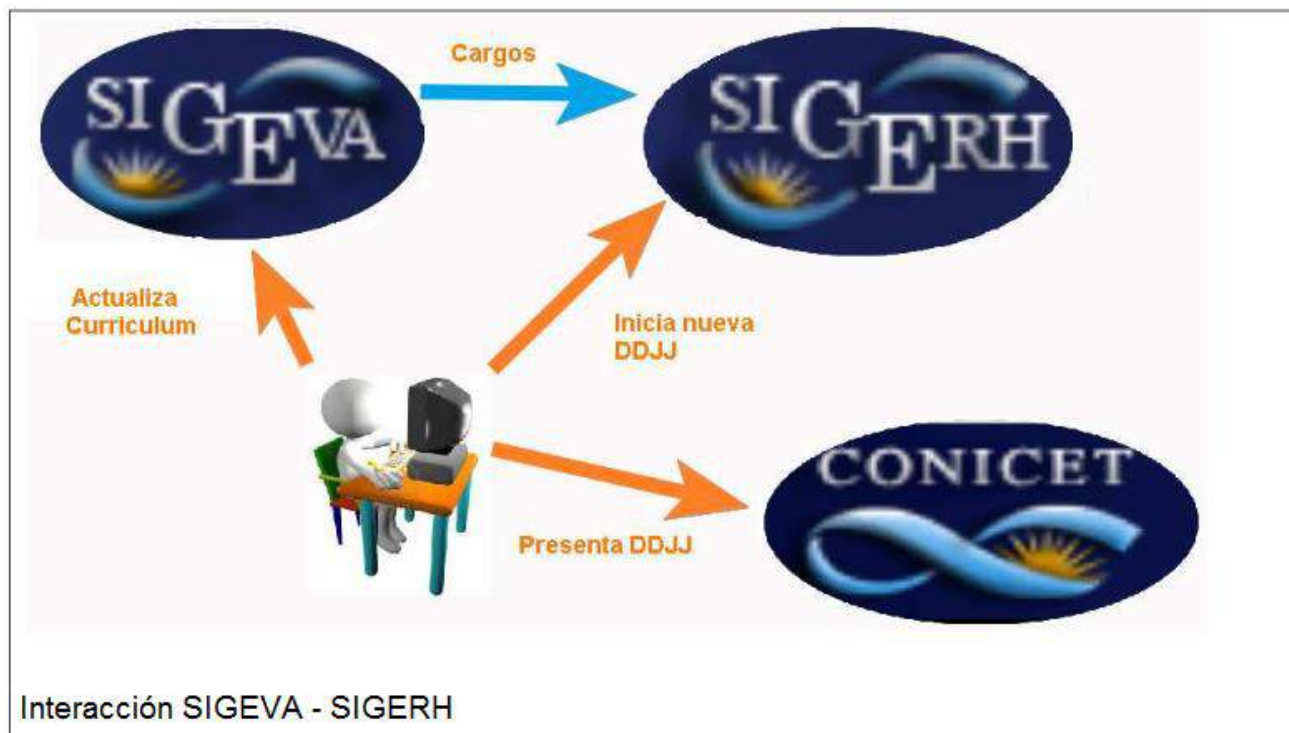
FORMACIÓN ACADÉMICA							
Sistema Integral de Gestión y Evaluación - Usuario banco de datos de actividades de CyT, que encontrará en el menú de Sistemas al cual accede luego de loguearse.							
FORMACIONES ACADÉMICAS PENDIENTES DE APROBACIÓN							
ACCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	INSTITUCIÓN	CARRERA	ESTADO	TRÁMITE
Ver	Universitario de posgrado/doctorado	01/01/1970	31/05/1973	UNIVERSIDAD DE ROTTERDAM	Doctorado en Ciencias Sociales	Asignado	2452021000000300
Ver Tramitar	Universitario de grado	04/03/2003	07/05/2003	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / CENTRO CULTURAL RECTOR RICARDO ROJAS / UBA	biología	Asignado	2452021000000100
Ver Tramitar	Universitario de posgrado/doctorado	01/03/2005	30/09/2009	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / CENTRO CULTURAL RECTOR RICARDO ROJAS / UBA	postgrado en ingeniería química 2	Asignado	2452021000000200
<p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para presentar formaciones académicas debe seleccionar el link "Tramitar" en cada una de ellas, en caso de no hacerlo la formación académica no se considerará tramitada. - Debe tramitar todas las formaciones académicas que aparezcan en este recuadro, independientemente de que ya aparezcan en el recuadro inferior. Recuerde que sólo podrá tramitar aquellas formaciones que estén finalizadas. 							
FORMACIONES ACADÉMICAS							
ACCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	INSTITUCIÓN	CARRERA	ESTADO	TRÁMITE
Ver	Universitario de posgrado/doctorado	01/01/1970	31/05/1973	UNIVERSIDAD DE ROTTERDAM	Doctorado en Ciencias Sociales	Aprobado	2152000003335800
VOLVER							



Recuerde que las legalizaciones por antecedentes Universitarios, deben ser realizadas por la Universidad otorgante del título o ante un escribano público. Los títulos extranjeros deberán ser certificados por la Apostilla de La Haya.

3.5 Declaración Jurada de cargos

El Organismo ha previsto que cada agente deberá mantener actualizado el CV en su Banco de Datos de Actividades de CyT del Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) y desde el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH) presentará dichos cargos en su DDJJ. Este nuevo procedimiento intenta evitar el doble esfuerzo por mantener su Currículum actualizado en el Banco de Datos y luego informar los mismos cargos en SIGERH como ocurría con el procedimiento anterior



Las normas generales para la presentación de la DDJJ vigentes son:

Se debe declarar Cargos Externos obligatoriamente ante CONICET en dos circunstancias:


- Al ingresar al Organismo.
- Inmediatamente posterior al cambio de cualquier situación de sus Cargos Externos, actualizándola.

Además,

Los cargos desempeñados en el ámbito de la docencia deberán ingresarse en la sección “**Cargos docentes**” del Banco de datos de Actividades de CyT.

Para informar un nuevo cargo deberá seguir los pasos que se indicarán en el presente Manual. Se sugiere iniciar su DDJJ con el recibo de sueldo del cargo externo a la vista, ya que el sistema le pedirá información consignada en el mismo, como ser:

- Cantidad de años que la Institución externa reconoce como antigüedad en el cargo y por el cual bonifica el concepto de Antigüedad. Es decir, si Usted percibe un 40% por Antigüedad, indique si posee 7,8 o 9 años en el cargo.
- Sueldo bruto o Total haberes o Total Remuneraciones de cada cargo que denuncie en su DDJJ.



Tenga en cuenta que todos los datos informados deberán ser convalidados por el recibo de sueldo que adjunte como por la información suministrada por RRHH de la Institución externa. El recibo de sueldo deberá ser el último otorgado por la Institución.

Recibos de Sueldo de Cargos Externos: a la presentación impresa de la Declaración Jurada adjuntará fotocopia del último recibo de sueldo que deberá ser coincidente con el cargo que está declarando.

Para iniciar la Declaración deberá usar el Link del ítem Declaración Jurada del Formulario.

INFORMACIÓN A COMPLETAR	
FORMULARIOS	ESTADO
+Datos Personales	Con Datos
+Datos Contacto	Con Datos
+Datos Familiares	OK
+Formación Académica	OK
+Declaración Jurada de Cargos	OK
+Lugar de Trabajo	OK

El sistema le mostrará:

DECLARACIÓN JURADA

FORMULARIOS DE SOLICITUD

Impuesto a las Ganancias: Quienes obtengan ingresos en relación de dependencia provenientes de otros empleadores, deben realizar la carga del detalle de sueldos mes por mes a través del Formulario 572 web utilizando el servicio con clave fiscal "Siradig trabajador". Se aclara que para el periodo 2017, el SAC de junio y diciembre se declara por el valor neto en la columna correspondiente. En cuanto al Agente de Retención a designar, actuará como tal aquel empleador que abone la mayor remuneración en bruto. Por ello, ante cambios de dedicación de cargos, se deberá realizar el cambio correspondiente. Importante: El único medio para mantener actualizada la información de otros empleadores, a los efectos del cálculo de Impuesto a las Ganancias es el Formulario 572 web y de ello dependerán las variaciones en la retención y las diferencias a favor de Afip al cierre del periodo fiscal. Consultas diríjelas al Sector de Impuestos: impuestos@conicet.gov.ar.

FORMULARIOS	FORMULARIOS	ESTADO
	+ Cargos	Sin Datos

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.

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>
 Por consultas administrativas escriba un mail a su Unidad de Gestión.
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

3.5.1. Presentación de Cargos

La siguiente figura intenta mostrar la Vista de Cargos. Observe que:

- El link “**Banco de Datos de CyT**” le permitirá abrir una nueva pestaña en su navegador de Internet con el Banco de Datos de Actividades de CyT de SIGEVA. Allí podrá ingresar los Cargos Externos. Si este link no abre una nueva pestaña, hágalo Ud. mismo, acceda a la página de CONICET, inicie sesión. Pero, deberá elegir el rol “Usuario del Banco de Datos de Actividades de CyT” del Sistema Integral de Gestión y Evaluación. Esto le dará acceso al Banco de Datos.
- El link “**Refrescar**” permite importar desde SIGEVA todos los cargos vigentes. Los cargos vigentes son aquellos que tienen Fecha de inicio anterior a la fecha de hoy y cuya fecha de finalización no está indicada o es posterior a la fecha del día.
- La pantalla de Cargos inicialmente está dividida en dos secciones.
 - o **Cargos vigentes:** pudiéndose completar con cargos presentados en DDJJ anterior o con cargos vigentes de SIGEVA. Cada vez que indica “Refrescar” el sistema vuelve a consultar su Banco de datos e importar cargos vigentes de encontrarse.
 - o **Cargos presentados:** son los cargos que originalmente vio en la sección anterior y que decidió presentar en la DDJJ haciendo uso del Link “**Presentar**”.

Cargo ingresado en SIGEVA

DECLARACIÓN DE CARGOS

CARGOS

Para actualizar sus cargos deberá ingresar al Banco de Datos de CyT momentáneamente deberá ingresar a su rol: Sistema Integral de Gestión y Evaluación - Usuario banco de datos de actividades de CyT, que encontrás en el menú de Sistemas al cual accede luego de loguearse.

CARGOS VIGENTES

TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS:
Ver Presentar	Cargos de I+D - En organismos científico-tecnológicos	01/01/2016	CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS / OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PQUE. CENTENARIO / CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES INSTITUTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL / CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	Investigadora Superior Contratada		
Ver Presentar	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/10/2013	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / CENTRO CULTURAL RECTOR RICARDO ROJAS / UBA	Profesor Asociado	No	

* Cargos presentados anteriormente. Debe declararlos o darlos de baja.
 - Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos Presentados en DJ", será tratado como un cargo vigente y activo independientemente de que se informe la fecha de fin del mismo.
 - Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos de Baja", será tratado como un cargo en baja, y se exigirá la existencia de la fecha de fin.

CARGOS PRESENTADOS EN DJ

TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
No hay registros cargados.						

* Faltan informar datos del cargo obligatorios para la presentación de la DJ.
 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 debe contener, siendo fiel expresión de la verdad.
 Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>
 Por consultas administrativas escriba un mail a su Unidad de Gestión.
 Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a ggp@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

Haga clic en link [Ver](#).

En la siguiente imagen se muestra la información correspondiente a un cargo presentado.

DECLARACIÓN DE CARGOS

CARGOS

Para actualizar sus cargos deberá ingresar al Banco de Datos de CyT momentáneamente deberá ingresar a su rol: Sistema Integral de Gestión y Evaluación - Usuario banco de datos de actividades de CyT, que encontrará en el menú de Sistemas al cual accede luego de loguearse.

CARGOS VIGENTES Refrescar

	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
Ver Presentar	Cargos de I+D - En organismos científico- tecnológicos	01/01/2016		CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS / OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PQUE. CENTENARIO / CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES INSTITUTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL / CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	Investigadora Superior Contratada		
Ver Presentar	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/10/2013		UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / CENTRO CULTURAL RECTOR RICARDO ROJAS / UBA	Profesor Asociado	No	

! Cargos presentados anteriormente. Debe declararlos o darlos de baja.
- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos Presentados en DJ", será tratado como un cargo vigente y activo independientemente de que se informe la fecha de fin del mismo.
- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos de Baja", será tratado como un cargo en baja, y se exigirá la existencia de la fecha de fin.

CARGOS PRESENTADOS EN DJ

	TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS.
No hay registros cargados.							

* Faltan informar datos del cargo obligatorios para la presentación de la DJ.

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.

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>
Por consultas administrativas escriba un mail a su Unidad de Gestión.
Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

VOLVER

El botón **Descartar** indica al Sistema que no debe importar este cargo desde SIGEVA, y cuando indique "refrescar" SIGERH no lo traerá. Por lo tanto debe ser cuidadoso al usar este botón.

¿Qué cargos vienen de SIGEVA?

- Los Cargos que no tienen fecha de finalización.
- Los Cargos que tienen una fecha de finalización posterior al día de hoy.
- Los Cargos que no hayan sido descartados desde SIGERH.

3.5.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo?

Haga clic en [Presentar](#) Verá que el Cargo pasó de la Sección Cargos Vigentes a Cargos presentados en esta DDJJ.

Utilice el Link [Editar](#) para completar los datos de liquidación del cargo, y el Link [Quitar](#) para regresar el cargo a la sección Cargos Vigentes.

La imagen siguiente muestra dos cargos presentados en la Declaración Jurada.

CARGOS PRESENTADOS EN DJ							
TIPO DE CARGO	DESDE	HASTA	INSTITUCIÓN	CARGO	RENTADO	OBS:	
Editar Quitar	Cargos de I+D - En organismos científico- tecnológicos	01/01/2016	CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS / OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA PQUE. CENTENARIO / CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES INSTITUTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL / CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	Investigadora Superior Contratada			

*: Faltan informar datos del cargo obligatorios para la presentación de la DJ.

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.

Para ingresar una nueva DDJJ lea atentamente el Manual de Usuario de DDJJ disponible en: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-3/>
Por consultas administrativas escriba un mail a su Unidad de Gestión.
Por consultas sobre mensajes de error el sistema escriba a sigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

¿Qué información se pide del Cargo externo presentado en la DDJJ?

El Organismo le pide que informe:

- ¿Está de licencia en el cargo?
- ¿El pago del cargo externo incluye el concepto de Maestría o Doctorado?
- Sueldo bruto que percibe por dicho cargo.
- Años reconocidos como Antigüedad, y por la que abona dicho concepto, por la Institución donde desempeña el cargo externo.

Recuerde que la información ofrecida por Usted debe ser verificable a través de la documentación que adjunte al formulario impreso de la DDJJ.

EDICIÓN DE CARGO

CARGO

Trámite		
Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 21/07/2021 13:03
Clase: Declaración Jurada Contratados	Código: 2702021000005200	Fecha Fin:
Tipo: Declaración Jurada Contratados	Agente: GOLDSCHVARTZ, ADRIANA JULIETA	CUIL: 27046539406

CARGO

Tipo de cargo: Cargos de I+D - En organismos científico-tecnológicos
Cargo: Otra
Detalle del cargo: Investigadora Superior Contratada
Dedicación: Exclusiva
Vigencia desde: 01/01/2016 Hasta:

LUGAR DE TRABAJO

Tipo de institución:
Institución: 24481 - CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES (CIS) ; (CONICET - IDES)

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA D.J.

Tipo de honorario: ----- Seleccionar -----

¿Está de licencia SIN GOCE de haberes en el cargo? Sí No

Debe indicar

Deberá indicar la cantidad de años por los que la institución abona antigüedad en el cargo

Nota:
(1) Solo seleccionar adicional por título (Especialización, Maestría o Doctorado) si se lo abonan en dicho cargo.
Fecha Desde hace referencia a cuando se actualizó por última vez el adicional por título en su recibo de sueldo.
(2) La cantidad de años deben corresponderse con la antigüedad total de años que se le abona en dicho cargo.
Fecha Desde hace referencia a cuando se actualizó por última vez el adicional de antigüedad en su recibo de sueldo.
(3) El importe informado de Sueldo Bruto debe coincidir con el recibo de sueldo.
Fecha Desde hace referencia a cuando se actualizó por última vez el Sueldo Bruto en su recibo de sueldo.

Según corresponda se sugiere leer las siguientes secciones del Manual de Usuario de DDJJ:
2.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET?
2.3.3. Licencia en el Cargo Externo.
Disponible en <http://web.conicet.gov.ar/web/conicet/trabaja/investigador/modificacion-de-cargos-docentes>
Por consultas administrativas escriba un mail a su Unidad de Gestión.
Por consultas sobre mensajes de error de el sistema escriba a gigeth@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

GUARDAR
VOLVER

Una vez que termine de procesar Cargos, regrese a la Vista del Formulario. En la misma verá que Cargos quedó con Estado = Con datos u OK. Tenga presente que la DDJJ sólo podrá ser enviada cuando no haya declarado Cargos Externos, o cuando haya declarado cargos y los mismos contengan toda la información que solicita el Organismo.

FORMULARIOS

FORMULARIOS	ESTADO
+ Cargos	Sin Datos

Sin datos: aún no ingresó información

FORMULARIOS

FORMULARIOS	ESTADO
+ Cargos	Con Datos

Con datos: aún debe completar información

FORMULARIOS

FORMULARIOS	ESTADO
+ Cargos	OK

OK: la información requerida está completa

3.5.3. Licencia en el Cargo Externo

¿Cómo informo que gozo de una licencia en el cargo externo?

Cómo se indicó en la sección anterior, cuando presente un cargo puede contestar positivamente a la pregunta “¿Está de licencia en el cargo?”. En cuyo caso el sistema le pedirá que indique la fecha de inicio de la licencia.

EDICIÓN DE CARGO

CARGO

Trámite		
Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 02/08/2021 11:29
Clase: Declaración Jurada Contratados Artículo 9	Código: 2702021000005400	Fecha Fin:
Tipo: Declaración Jurada Contratados Artículo 9	Agente: CABALÉN, MARÍA BELÉN	CUIL: 27386444000

CARGO

Tipo de cargo: Docente nivel superior universitario y/o posgrado
Cargo: Ayudante de Primera
Dedicación: Exclusiva
Vigencia desde: 19/07/2021 Hasta:
Cargo rentado: SI

LUGAR DE TRABAJO

Tipo de institución: Universidad o Instituto universitario estatal
Institución: UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / CENTRO CULTURAL RECTOR
RICARDO ROJAS / UBA

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA DJ

¿Está de licencia **SIN GOCE** de haberes en el cargo?: Sí No

Desde: 11/08/2020

Nota:

(1) Solo seleccionar adicional por título (Especialización, Maestría o Doctorado) si se lo abonan en dicho cargo.
Fecha Desde hace referencia a cuando se actualizó por última vez el adicional por título en su recibo de sueldo.

(2) La cantidad de años deben corresponderse con la antigüedad total de años que se le abona en dicho cargo.
Fecha Desde hace referencia a cuando se actualizó por última vez el adicional de antigüedad en su recibo de sueldo.

(3) El importe informado de Sueldo Bruto debe coincidir con el recibo de sueldo.
Fecha Desde hace referencia a cuando se actualizó por última vez el Sueldo Bruto en su recibo de sueldo.

(4) Si percibe haberes por funciones No Docentes deberá restarlo del sueldo bruto del cargo docente e informarlo en la parte de funciones No Docentes, indicando monto y fecha desde cuándo lo comenzó a percibir.

Según corresponda se sugiere leer las siguientes secciones del Manual de Usuario de DDJJ:
2.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET?
2.3.3. Licencia en el Cargo Externo.
Disponible en <http://web.conicet.gov.ar/web/conicet/trabajador/investigador/modificacion-de-cargos-docentes>
Por consultas administrativas escriba un mail a su Unidad de Gestión.
Por consultas sobre mensajes de error de el sistema escriba a sigsgh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.

4. Envío Del Formulario

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

DOCUMENTAL PARA EL ALTA

FORMULARIO DE SOLICITUD

INFORMACIÓN A COMPLETAR

FORMULARIOS	ESTADO
+Datos Personales	OK
+Datos Contacto	OK
+Datos Familiares	OK
+Formación Académica	OK
+Declaración Jurada de Cargos	OK
+Lugar de Trabajo	OK

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES	VISUALIZAR
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS FAMILIARES	VISUALIZAR
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE FORMACIÓN ACADÉMICA	VISUALIZAR
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS	VISUALIZAR
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA	VISUALIZAR

(1) Presentar Documentación Impresa: Debe presentar la documental requerida en la presentación.
(2) Descargar Archivo: Debe descargar el documento y presentarlo impreso y completo.

PRESENTACIÓN SOLICITUD ENVIAR SOLICITUD

- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

(*) La solicitud que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirla una vez que haya presionado el botón "Enviar Solicitud". Recuerde antes, haber revisado toda la información.

SEGUIMIENTO

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	21/07/2021 11:18
Gestión y Control	-	-
Resolución	-	-

GUARDAR
VOLVER



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, si está en condiciones de enviar el Formulario electrónico, 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.

SEGUIMIENTO		
ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Enviado	21/07/2021 13:28
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

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

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES CERRAR SESIÓN


DDJJ | Trámite de alta |

Error de validación: debe corregir el/los siguiente/s error/es antes de seguir:

- Debe adjuntar la documentación de Recibo de sueldo - Investigadora Superior Contratada, 01/01/2016, CONICET - IDES
- Debe adjuntar la documentación de Documental de licencia en el cargo - Profesor Asociado, 01/10/2013, UBA
- Debe visualizar la documentación a presentar de datos personales
- Debe visualizar la documentación a presentar de datos familiares
- Debe visualizar la documentación a presentar de formación académica
- Debe visualizar la documentación a presentar de declaración jurada de cargos

DOCUMENTAL PARA EL ALTA

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”**.


	<p>Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toda la documental solicitada por el Organismo esté adjunta. - La documentación adjunta coincida con la información introducida en el formulario. - Si declaró cargo externo, la autoridad de la Institución donde ejerce el cargo externo haya certificado los datos del mismo con su firma y sello. - Estén presenten todas las firmas solicitadas.
--	--

¿Qué ocurre si falta alguna condición en trámite presentado?

Cuando el Formulario impreso llega al Organismo, se verifican varios aspectos de su trámite. Sólo a modo de ejemplo, por la declaración de cargos externos, se verificará:

- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo externo, en la sección de Cargos Externos.
- Copia del recibo de sueldo.
- Coincidencia entre el recibo de sueldo y la información introducida en el formulario electrónico.
- Certificado que haga constar la licencia.
- Coincidencia entre fecha de inicio de licencia en la Constancia e información ingresada en el formulario electrónico.
- Su firma y aclaración en cada hoja del formulario impreso de la Declaración.

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

	<p>Un trámite en estado Reclamo Faltante detiene el proceso de Alta al Organismo hasta que Ud. presente la documentación requerida.</p> <p>Un trámite en estado Rechazado interrumpe el ingreso al Organismo. Para salvar esta situación deberá pedir la reapertura del trámite e iniciar de nuevo. ¿A quién solicitar la reapertura? A contratos@conicet.gov.ar</p> <p>Considere mantener informado al Organismo con su email de mayor uso y consultar frecuentemente el mismo hasta que el trámite de alta quede aprobado.</p>
---	--

¿Qué hago si el trámite está en Reclamo faltante?

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

¿Qué hago si el trámite está Rechazado?

Escriba a contratos@conicet.gov.ar y solicite la reapertura del trámite

5. Cobertura Médica

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-. Una vez dados de alta, podrán acercarse a cualquier delegación de UNIÓN PERSONAL para hacer el trámite correspondiente en la Obra Social.

En caso de que usted desee afiliarse a otra obra social en particular, puede acceder a la página de la Superintendencia de Obras Sociales y allí podrá elegir una del extenso listado que se proporciona. Pudiendo optar ÚNICAMENTE por: **Obras Sociales Sindicales**: Comprende la franja más importante de la población que cuenta con el menú más grande de posibilidades: 232 Obras Sociales habilitadas. Posteriormente debe realizar el trámite de opción de obra social.

- El trámite se realiza en forma personal e individual por el titular afiliado.
- El único lugar autorizado para realizar la opción de cambio es la sede o delegación de la Obra Social elegida. No debe ejercerse en oficinas de medicina privadas ni en el lugar de trabajo.
- La opción de cambio puede realizarse una vez al año.
- La misma, se efectiviza el primer día del tercer mes desde la presentación de la solicitud. Durante dicho período la Obra Social de origen debe otorgar al afiliado la prestación médica correspondiente.
- El trámite es totalmente gratuito

El beneficiario debe completar el formulario de opción sin tachaduras ni enmiendas y presentar la siguiente documentación en la obra social elegida:

- Último recibo de sueldos o en su defecto certificación laboral.
- Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

Al momento de efectuar la opción, la Obra Social debe entregar al beneficiario:

- La copia amarilla del formulario de opción de cambio.
- La cartilla médica con la nómina completa de sus prestadores.
- Credencial con el nombre de la Obra Social.

La opción de cambio es irrevocable, excepto las expresas excepciones que establece la reglamentación vigente.

No pueden ejercer el derecho de opción:

- Los beneficiarios que hayan extinguido su relación laboral.
- Los trabajadores cuya retribución mensual sea inferior a dos bases mínimas jubilatorias de las previstas por el artículo 7º de la [resolución 135/2009 ANSES](#) o la que la reemplace en el futuro ([Decreto 330/2010](#))

Cabe aclarar que están excluidos del sistema de opción los trabajadores municipales (IOMA, OSBA, ex IMOS), como así también IOSE, la obras sociales de Universidades Nacionales (Ej. DOSUBA), Poder Judicial, Congreso.

Para el caso que usted no contase con una elección previa, le acercamos el formulario de Unión del Personal Civil de la Nación, a fin de poder agilizar el trámite de ingreso. 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.

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. Sabemos que usted podría encontrarse también ante los siguientes supuestos:

1. Que hubiera realizado un cambio de Obra Social en su trabajo anterior y desea continuar con la misma a su ingreso al CONICET. Para ello, completará el formulario 5.1 y lo habrá de presentar en la Superintendencia de Servicios de Salud sito en la Avenida Roque Sáenz Peña 530 con el fin de regularizar su situación tanto frente a la AFIP como a la Superintendencia. La Superintendencia de Servicios de Salud le entregará a usted un formulario donde acredite su decisión. Copia del mismo debe ser presentada al CONICET a fin de tomar dicha novedad en su salario.
2. Que hubiera realizado un cambio de Obra Social en su trabajo anterior pero desea usufructuar la Obra Social del CONICET. Para ello, completará el formulario 5.2 y lo habrá de presentar en la Superintendencia de Servicios de Salud sito en la Avenida Roque Sáenz Peña 530 con el fin de regularizar su situación tanto frente a la AFIP como a la Superintendencia. La Superintendencia de Servicios de Salud le entregará a usted un formulario donde acredite su decisión. Copia del mismo debe ser presentada al CONICET a fin de tomar dicha novedad en su salario.

6. Maternidad

Si se encontrase embarazada tenga presente que Anses no abona licencia por maternidad sino después de los tres meses de antigüedad en el Organismo –no generan antigüedad los períodos de becario-. La licencia por maternidad deberá iniciarla con una anticipación de 30 días antes de la fecha probable de parto.

7. Declaración Jurada - Decreto 894/01

En esta Declaración Jurada se le solicita que informe si percibe un beneficio previsional o de retiro de cualquier régimen de previsión nacional, provincial o municipal (es decir, una jubilación o pensión estatal).

Si usted no percibe ninguno de los beneficios mencionados, debe tachar el SI y completar SOLAMENTE los datos solicitados en el primer renglón de firma.

Si usted percibe una jubilación o pensión, no deje de comunicarse a la brevedad con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

8. Cuenta Bancaria

Si usted ingresa por primera vez al CONICET cumplimos en informarle que la liquidación de sus haberes se acreditará en una cuenta sueldo del Banco Nación, abierta por CONICET a su nombre (en la sucursal más cercana a su lugar de trabajo).

Es solo por Intranet donde podrá consultar (una vez IDENTIFICADO y de ALTA) los datos de su liquidación de haberes (allí estará disponible el número de cuenta y su sucursal bancaria).

Para que la cuenta sea válida, el número debe ser distinto de 999999999, ya que si tiene asignado este número significa que la apertura de la cuenta se encuentra en trámite.

El primer mes deberá dirigirse con el número de cuenta y su DNI a la sucursal bancaria asignada y gestionar su tarjeta de débito.

Con esta tarjeta podrá realizar extracciones desde cualquier cajero automático.

9. Identificación de Usuario de Intranet

<https://si.conicet.gov.ar/intranet/ayuda.htm#identificacionIntranet> En este link 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” por lo que es un paso OBLIGATORIO.

Si ya realizó el trámite de identificación no debe hacerlo nuevamente.

Para verificar si usted está identificado, acceda al menú IDENTIFICACIÓN que se encuentra dentro de la intranet.

Siga los siguientes pasos:

- Ingrese en www.conicet.gov.ar y haga click en **INTRANET**.




- Coloque su nombre de usuario y contraseña y luego “Entrar”.
- En la pantalla que aparece, haga clic en la solapa “Identificación” (se encuentra en la parte superior).



Si puede descargar el certificado quiere decir que usted ya se encuentra identificado.



Cualquier duda respecto a dicha identificación o de acceso debe consultar el siguiente link:
<https://si.conicet.gov.ar/intranet/ayuda.htm>

	<p>El documento "Identificación de Usuario Intranet CONICET" es el compromiso que adquiere el usuario respecto del buen uso del sistema y del cuidado de su nombre de usuario y contraseña. Como se menciona en "Más información sobre la intranet de Conicet", este compromiso es esencial para resguardar la confidencialidad y confiabilidad de los datos de la Institución.</p>
---	--