

MANUAL de USUARIO sobre ALTA **EN TRÁMITE de BECAS para el** **USUARIO**

Contenido

Contenido	2
1. Acceso al trámite de alta en trámite.....	3
2. Datos Personales.....	8
2.1. Instrucciones especiales para alta de beca con países latinoamericanos, o becarios de otra nacionalidad.....	9
3. Datos de Contacto.....	10
4. Datos familiares.....	11
5. Formación Académica.....	15
6. Declaración Jurada de cargos	17
6.1. Presentación de Cargos.....	19
6.1.1 ¿Cómo informo un cargo nuevo?	21
6.1.2. Licencia en el Cargo Externo	23
6.2. Horarios	24
6.3. Cargos En SIGEVA.....	25
7. Envío Del Formulario De Alta	30
8. Cobertura Médica:	32
9. Certificación de Inicio de Servicios:	32
10. Declaración Jurada - Decreto 894/01	33
11. Declaración Jurada de Compromiso.....	33
12. Constancia de depósito de la tesis doctoral en SIGEVA CONICET	33
13. Cuenta Bancaria.....	33
14. Identificación de Usuario de Intranet	36

ALTA EN TRÁMITE DE BECARIO

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 incorporación.

1. Acceso al trámite de alta en trámite



¡¡¡ATENCIÓN!!! LEA ATENTAMENTE:

PASOS PARA INICIAR SU TRÁMITE POR SISTEMA

1) Una vez que se le haya notificado de la asignación de su Beca, primero deberá esperar a recibir un mail automático de SIGERH, similar al siguiente:

Asunto: Alta en Trámite Becas xxxxxxxx - Asignación
De: noreply-sigerh@conicet.gov.ar

Sr.: PEREZ, JUAN

En virtud de que ha obtenido una BECA XXXXX de este Consejo Nacional le informamos que tiene asignado el trámite 0000000000000001 de Documental para el alta de Becas en nuestro Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos -SIGERH-.

Desde dicho trámite podrá completar la información que requiere el Organismo para proseguir con la efectivización de su beca.

Para dar gestión al trámite deberá iniciar sesión en los servicios de Intranet de CONICET con su usuario y contraseña, luego ingrese con el Rol USUARIO en el Sistema Integral de Recursos Humanos - SIGERH -. Active la pestaña Trámites y luego haga click Trámites de alta.

Además en nuestra página web, en la sección Trámite de Alta de Beca 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-

Atentamente,

Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos - SIGERH - CONICET

Este mensaje es generado automáticamente y no debe ser respondido.

2) Una vez lo haya recibido, recién entonces tendrá acceso a SIGERH. Si usted fue notificado de su Beca y en los siguientes días a su notificación no ha recibido este mail, por favor debe volver a comunicarse con el Departamento de Becas para que puedan brindarle asesoramiento.

Una vez haya recibido el mail mencionado, **inicie sesión** en los Servicios de Intranet de CONICET. Luego acceda con el rol: **USUARIO** en el **Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos**.



Figura 1. Acceso a los Servicios de Intranet de CONICET.

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

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

Usuario 27/12/2018 SIGERH CERRAR SESIÓN

PRINCIPAL TRÁMITES Menu disponible para el usuario NO identificado

Trámites Trámites

Le permitirá consultar o realizar sus trámites asignados.

Figura 2. Módulos disponibles de SIGERH para usuarios registrados en la Intranet de CONICET.

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.

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

Menu disponible para el usuario registrado e identificado

Usuario 27/12/2018 SIGERH CERRAR SESIÓN

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES

Liquidación Liquidación

Le permitirá consultar sus liquidaciones de haberes de los últimos 3 meses, indicándole el periodo, la descripción, el número de recibo y el importe neto. También podrá acceder al detalle similar al del recibo de haberes.

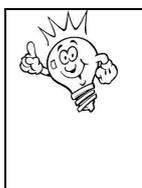
Datos Personales Datos Personales - Foto Carnet - Datos de Contacto - Datos Liquidación Lugar de Trabajo - Datos Familiares - Formación Académica

Le permitirá consultar y modificar sus Datos Personales, Foto carnet, Datos de constacto, Datos de Liquidación, Lugar de Trabajo, Datos Familiares, y Formación Académica. En caso de que modifique sus datos, de ser necesario se verificarán los mismos. Podrá hacer un seguimiento de sus modificaciones en Transacciones.

Transacciones Transacciones

Le permitirá acceder al registro de todas las modificaciones de sus datos personales que usted hubiera ingresado al sistema y a la

Figura 3. Módulos disponibles para agentes Activos de CONICET e identificados en la Intranet.



¿Qué significa estar identificado? Consulte la sección [14. Identificación de usuario en Intranet de este Manual.](#)

Recuerde que si no realiza la identificación, no podrá efectuar el envío de su trámite.

Una vez que haya ingresado a SIGERH, haga clic en la Pestaña “Trámites” y debe ingresar en el 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**.

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

Usuario 27/12/2018 SIGERH CERRAR SESIÓN

PRINCIPAL TRÁMITES Paso 1

Trámite de alta

TRÁMITE DE ALTA

TRÁMITES

Un registro encontrado: 1

ACCIÓN	CÓDIGO	FECHA INICIO	GRUPO	CLASE	TIPO	ESTADO
Paso 2 Editar	2222017000191000	27/12/2017	Designación	Alta en Trámite Becas	Alta en Trámite Becas Doctorales	Abierto

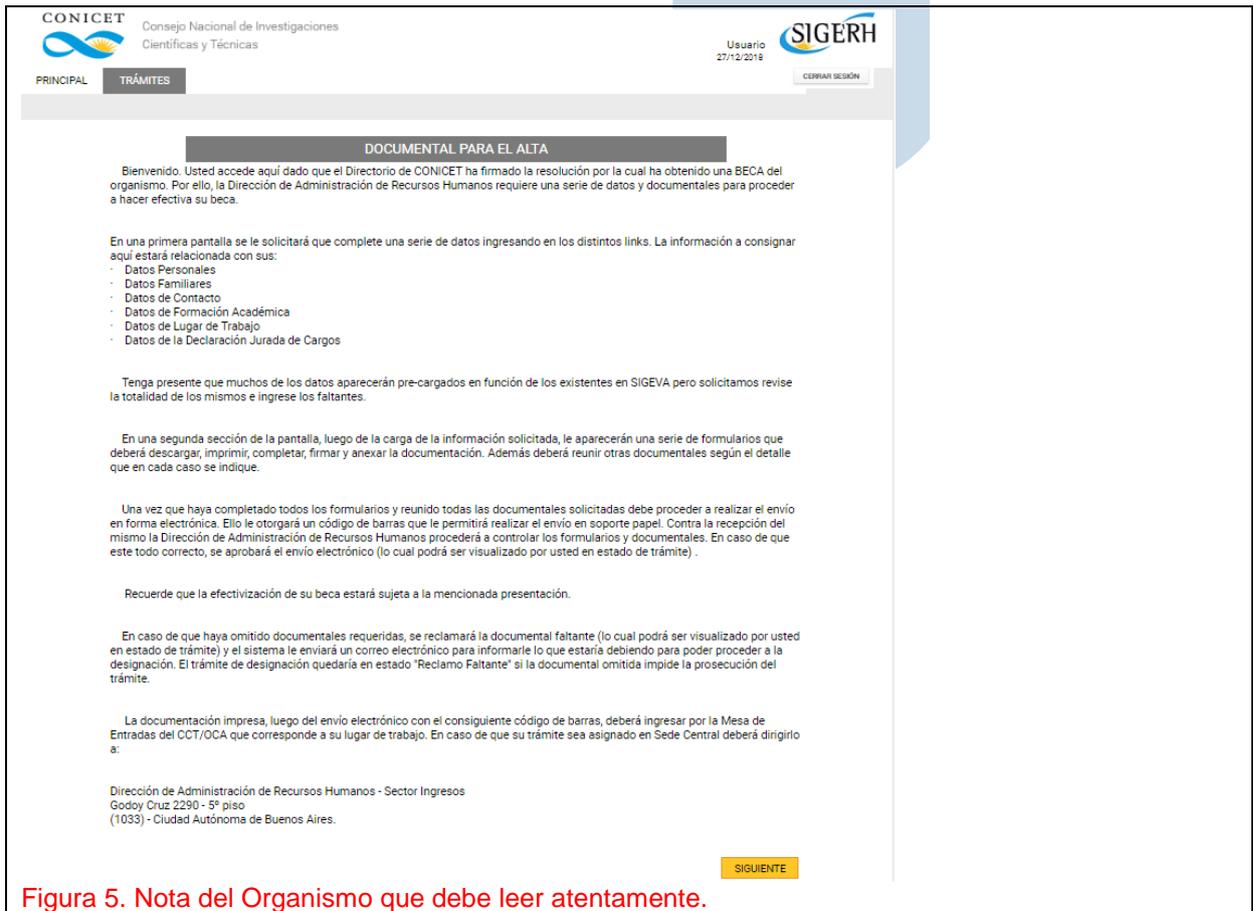
El estado indica el último movimiento del trámite

Si Usted tiene un trámite de "Alta en Trámite Becas", y:
 - Si el estado de su trámite es recepcionado, el mismo se encuentra al aguardo de que podamos trabajarlo. Si las documentales fueron recepcionadas hasta el cuarto viernes de febrero entonces las mismas habrán de ser liquidadas en el mes de abril para que usted lo perciba en el mes de mayo. Estamos trabajando para poder incorporar a la liquidación la mayor cantidad de presentaciones.
 - Si usted ya posee su trámite aprobado deberá aguardar a los últimos días del mes de abril para ver su número de cuenta.

VOLVER

Figura 4. Trámites de alta.

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



The screenshot shows a web interface for CONICET. At the top left is the CONICET logo and name: 'CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas'. At the top right is the SIGERH logo and user information: 'Usuario 27/12/2018' and a 'CERRAR SESIÓN' button. Below the header are two tabs: 'PRINCIPAL' and 'TRÁMITES'. The main content area is titled 'DOCUMENTAL PARA EL ALTA'. It contains several paragraphs of text and a list of data fields to be completed. At the bottom right of the content area is a yellow button labeled 'SIGUIENTE'.

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

Usuario 27/12/2018 **SIGERH** CERRAR SESIÓN

PRINCIPAL TRÁMITES

DOCUMENTAL PARA EL ALTA

Bienvenido. Usted accede aquí dado que el Directorio de CONICET ha firmado la resolución por la cual ha obtenido una BECA del organismo. Por ello, la Dirección de Administración de Recursos Humanos requiere una serie de datos y documentales para proceder a hacer efectiva su beca.

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 SIGEVA 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 beca 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 dirigirse a:

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

SIGUIENTE

Figura 5. Nota del Organismo que debe leer atentamente.

Luego el Sistema le mostrará el formulario electrónico del trámite de alta de la beca:

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	Sin Datos
+Declaración Jurada de Cargos	Con Datos
+Lugar de Trabajo	OK

Links para completar información.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES **OCULTAR**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN	DOCUMENTO
Copia de documento de identidad	Deberá presentar copia de su Documento Nacional de Identidad.	Datos Personales del Alta	Presentar Documentación Impresa (1)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE FORMACIÓN ACADÉMICA **VISUALIZAR**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA **VISUALIZAR**

(1) Presentar Documentación Impresa: Debe traer 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	29/12/2017 13:59
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

VOLVER

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

OCULTAR: oculta documentación a presentar.

VISUALIZAR: muestra documentación a presentar o formularios a descargar.

Podrá **enviar** la documental para el alta cuando haya completado toda la información de **Datos Personales** y **Formación Académica**.

Figura 6. Formulario de Documental para el Alta a CONICET.

Acceda a cada ítem de la sección **"Información a completar"** (en los siguientes subtítulos se explica el llenado de cada uno). 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA **VISUALIZAR**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA **VISUALIZAR**

(1) Presentar Documentación Impresa: Debe traer 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.

Figura 7. Documentación a presentar muestra los certificados que debe adjuntar como los formularios que debe descargar, imprimir, llenar y adjuntar.

Por ejemplo, si Ud. completa información sobre sus hijos en Datos Familiares, 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 algunos casos, deberá **descargar** un archivo y **completar** manualmente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR			
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES			VISUALIZAR
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA			OCULTAR
DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN	DOCUMENTO
Constancia de CUIL	Deberá presentar constancia de CUIL emitida por Anses. Ingrese a www.anses.gov.ar y allí solicite de manera on line dicha constancia.	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Presentar Documentación Impresa (1)
Certificado de inicio de Servicios	Certificado de inicio de Servicios	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Descargar Archivo (2)
Identificación de Usuario de Intranet	Para imprimirlo acceda a la página del CONICET, ingrese con su usuario y contraseña. Encontrará en la sección superior una pestaña llamada "Identificación", una vez seleccionada se abrirá una ventana con el formulario a imprimir y completar.	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Presentar Documentación Impresa (1)
DDJJ Decreto 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, deberá completar sus datos y firmar indicando que no está incurso en dicha incompatibilidad.	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Descargar Archivo (2)
Cobertura Médica - Plan Becarios Unión Personal	Debe presentar este documento debidamente firmado eligiendo la opción que corresponda a su situación laboral para gestionar lo relacionado a la Cobertura Médica ofrecida por Conicet (Plan Becarios - Unión Personal)	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Descargar Archivo (2)
DDJJ Compromiso	Esta Declaración Jurada implica su conocimiento respecto al Reglamento de Becas de CONICET y a los deberes y obligaciones que su beca implica; como así también la naturaleza de la misma. Razón por la cual deberá presentar este documento debidamente completado y firmado.	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Descargar Archivo (2)

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

Figura 8. Archivos a descargar.

Debe hacer clic en el link para iniciar la descarga del archivo. Luego, 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.</p> <p>Ante cualquier duda al respecto escriba a: becas3@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 formulario impreso y complete con su firma cada vez que sea requerido. Para consultas relativas a la presentación de la documentación necesaria para su designación diríjase a: becas3@conicet.gov.ar Para asistencia informática, podrá dirigirse a sigerh@conicet.gov.ar indicando su nombre completo y DNI/CUIL.</p>
---	---

2. Datos Personales

Como puede observar en la siguiente figura, el Sistema completó automáticamente alguna información según los datos ingresados en SIGEVA durante su postulación, 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, Sexo, 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 becas3@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 becas3@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 becas3@conicet.gov.ar - Para el cambio de fecha de nacimiento o nacionalidad: enviar por correo postal 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. <p>Se sugiere no iniciar el trámite de alta hasta no corregir sus datos personales!!!!</p>
--	--

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	
Apellido:	ABEL
Nombre:	MILTON
Sexo:	MASCULINO
Fecha Nacimiento:	29/03/1986
Nacionalidad:	Nativo
Tipo Documento:	DNI
Número Documento:	32323232
CUIL/CUIT:	27323232324
Estado Civil:	Soltero
Pais de nacimiento:	Argentina
Provincia de nacimiento:	Capital Federal
Partido de nacimiento:	Capital Federal
Localidad de nacimiento:	Capital Federal
Grupo sanguíneo:	0
Factor sanguíneo:	+
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

Figura 9. Datos personales a completar.

Becarios argentinos, naturalizados o extranjeros con DNI argentino: Deberán adjuntar una fotocopia simple de las 1° y 2° hojas del DNI y de la constancia de CUIL otorgada por el ANSES (puede imprimirla desde www.anses.gov.ar).

Becarios extranjeros: Deberá adjuntar copia de la primera página del pasaporte, de la página del visado y la del sello de ingreso al país. También debe enviar la constancia de CUIL otorgada por el ANSES (para obtenerlo es necesario que el becario se presente con su pasaporte y certificado de residencia en cualquier agencia del ANSES del país). Si la obtención de este documento le ocasiona demoras para el trámite de alta de su beca, puede optar por presentar la Clave de Identificación (CDI). Para mayor información: <http://www.afip.gov.ar>.

2.1. Instrucciones especiales para alta de beca con países latinoamericanos, o becarios de otra nacionalidad.

Fecha de inicio de la beca: si bien se comunica que la beca se otorga a partir del primero de abril, la fecha de inicio que corresponde es la REAL de inicio de actividades en el lugar de trabajo propuesto, ya que no se puede pagar el estipendio por un período en el cual no se encontraba trabajando en el lugar y con el/la Director/a aprobado. Para esto, primero tuvo que haber ingresado al país, con todos los trámites migratorios correspondientes. La fecha la certifica el/la Director/a, **con firma y sello originales**.

Pasaporte: debe adjuntar copia de la primera página del pasaporte, donde figuran la foto y los datos personales. También copia del visado y de la página donde se encuentra el sello de ingreso al país, para corroborar la fecha de inicio declarada.

CUIL/CDI: como indica el Instructivo, debe tramitar este número ante alguno de los Organismos correspondientes, para poder trabajar en el país. El CUIL se tramita en ANSES (<http://www.anses.gov.ar>); el CDI en AFIP (<http://www.afip.gov.ar/home/index.html>). Ambos números son los mismo (**por lo tanto se gestiona uno solo**) sólo que en AFIP suele ser más simple tramitarlo para extranjeros. Las dudas sobre este trámite deben despejarlas con los Organismos en cuestión, con sus Directores o con cualquier colaborador local que dispongan.



Mediante las indicaciones precedentes, se deja en claro que la documentación de alta **se entrega luego del ingreso al país, cuando dispongan de toda la documentación obligatoria**. Hacer un envío incompleto desde sus países de origen no acelera el trámite.

3. 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 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.

DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO PARTICULAR

Calle: *

Número: *

Piso:

Departamento:

Código Postal: *

País: *

Provincia: *

Partido: *

Localidad: *

Info. Adicional:

Recuerde mantener actualizados sus Datos de Contacto

EMAILS Y TELÉFONOS

Teléfono Particular: País Área Caract. Nro. Int:

Teléfono Laboral: País Área Caract. Nro. Int:

Teléfono Celular: País Área Caract. Nro.

*	NUEVO	EMAIL	TIPO	REGISTRO	NOTIFICACIONES
		personal@yahoo.com	Personal	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
	Borrar	laboral@conicet.gov.ar	Laboral	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Borrar	personal@gmail.com	Personal	No	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Lea atentamente

DOMICILIO LABORAL

Calle: AV.PTE.HIPOLITO YRIGOYEN

Número: 3242

Piso:

Departamento:

Código Postal: 1207

País: Argentina

Provincia: Capital Federal

Partido: Capital Federal

Otro Partido:

Localidad: Capital Federal

Otra Localidad:

Info. Adicional:

El Domicilio Laboral se completará automáticamente con el correspondiente al Lugar de Trabajo que se tenga asignado.

➔ GUARDAR VOLVER

Antes de Guardar, verifique que estén completos y actualizados todos los datos que fueran necesarios para poder comunicarnos con Ud.

Figura 10. Datos de contacto

4. Datos familiares

Será posible ingresar la información de su grupo familiar (Hijos a cargo) durante el llenado del trámite del Alta. Puede optar por ingresar esta información mientras está completando el trámite de alta, o informar en el futuro. No es obligación declarar su grupo familiar durante el alta.

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

Considere que el CONICET otorga el beneficio “Adicional por Familia” por hijos a cargo del becario. Los montos son equivalentes a las asignaciones familiares vigentes en ANSES. Tenga presente que este beneficio SOLO se otorga cuando:

- El hijo se declara en el formulario “**A cargo p/asignación familiar: SI**”.
- Informa el CUIL de su hijo.
- Informa el CUIL del otro progenitor.
- No perciba este beneficio por otro medio, como en cargo externo o por el trabajo del cónyuge. (Recuerde que antes de completar el punto Datos Familiares deberá tramitar ante la oficina de ANSES más cerca de su domicilio el CUIL respectivo de su hijo/s y del otro progenitor). Se recuerda que, en virtud de las normas vigentes en la materia, la asignación familiar por la cual se percibe un monto específico es: HIJO.

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

The screenshot displays the 'Datos Familiares' management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Principal' and 'Trámites', with 'Trámite de alta' selected. Below this is a blue header for 'Datos Familiares'. The main content area features a table titled 'Datos de Familia' with columns: 'Nuevo', 'Apellido', 'Nombre', 'Parentesco', 'Nacionalidad', 'Sexo', 'A Cargo', 'Discapacidad', 'Estado', and 'Trámite'. The table currently shows 'No hay registros cargados.' and a 'Volver' button. Below the table, there is a 'Nuevo' button. An orange arrow points from the text 'Nuevo. Le permite informar un familiar.' to the 'Nuevo' button.

Figura 11. Gestión de Datos Familiares cuando aún no informó familiares.



Datos de Familia Pendientes

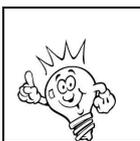
	Apellido	Nombre	Parentesco	Nacionalidad	Sexo	A Cargo	Discapacidad	Estado	Trámite
Anular Editar Ver	TESTA	JUAN MANUEL	HIJO/A	Nativo	Masculino	Si	Si	Abierto	2122013 000048000

Datos de Familia

Nuevo	Apellido	Nombre	Parentesco	Nacionalidad	Sexo	A Cargo	Discapacidad	Estado	Trámite
No hay registros cargados.									

Acciones:
Anular. Elimina información del familiar.
Editar. Permite modificar información del familiar.
Ver. Permite visualizar información del familiar.

Figura 12. Gestión de Datos Familiares con familiares ingresados en el trámite de alta.



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



Datos de Familia Pendientes

	Apellido	Nombre	Parentesco	Nacionalidad	Sexo	A Cargo	Discapacidad	Estado	Trámite
Anular Editar Ver	TESTA	JUAN MANUEL	HIJO/A	Nativo	Masculino	Si	Si	Abierto	2122013 000048000

Datos de Familia

Nuevo	Apellido	Nombre	Parentesco	Nacionalidad	Sexo	A Cargo	Discapacidad	Estado	Trámite
Ver	TESTA	FLORENCIA	HIJO/A	Nativo	Femenino	Si	No	Aprobado	2252013 000086000

Familiar ya informado en trámite anterior.

Figura 13. Familiar informado previamente.

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 y por quien solicita el beneficio de Adicional por Familia.

Principal Trámites

Trámite de alta |

Datos Familiares

Datos Personales del Familiar

Parentesco: * HIJO/A

Apellido: * TESTA

Nombre: * JUAN MANUEL

Tipo de documento: * DNI

Número de documento: * 41208595

CUIL: * 20412085958

(1) CUIL del otro progenitor: 20127076058

Sexo: * Masculino

Fecha de nacimiento: * 01/05/2009

Nacionalidad: * Nativo

País de nacimiento: * Argentina

Discapacidad: * Si No

A cargo p/ asignación familiar: * Si No

Desde: * 01/05/2009

Hasta:

(1) Complete solo en caso de haber indicado "A cargo p/ asignación familiar".

Otros Datos del Hijo

Origen: * Propio

Fecha de emisión de la Partida de Nacimiento: * 01/06/2009

Número de acta: * 12

Tomo: * 789

Folio: * 128

Datos de Discapacidad

Tipo de discapacidad: * Visual

Guardar Volver

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

Si Ud. indica "A cargo p/ asignación familiar: SI" debe informar el CUIL del otro progenitor.

Responda afirmativamente si solicita el cobro de Adicional por Familiar y si cumple con las condiciones indicadas en el presente Manual.

Figura 14. Formulario de Hijo/a con discapacidad y por quien se solicita beneficio de Adicional por Familiar.

Datos Familiares

Datos Personales del Familiar

Parentesco: HIJO/A

Apellido: * TESTA

Nombre: * JUAN MANUEL

Tipo de documento: * DNI

Número de documento: * 41208595

CUIL: * 20412085958

(1) CUIL del otro progenitor:

Sexo: * Masculino

Fecha de nacimiento: * 01/05/2009

Nacionalidad: * Nativo

País de nacimiento: * Argentina

Discapacidad: * Si No

A cargo p/ asignación familiar: * Si No

(1) Complete solo en caso de haber indicado "A cargo p/ asignación familiar".

Otros Datos del Hijo

Origen: * Propio

Fecha de emisión de la Partida de Nacimiento: * 01/06/2009

Número de acta: * 12

Tomo: * 789

Folio: * 123

5. Formación Académica



Título de Grado:

Todos los becarios deberán presentar copia del título (no es necesario presentar copia legalizada) o del certificado analítico final de la carrera de grado donde conste específicamente que ha finalizado los estudios y la fecha. Si aún no posee el título, se aceptará la presentación del certificado de título en trámite "original" siempre que el mismo tenga fecha anterior a la establecida para el inicio de su beca.

Se recuerda a los becarios de Postgrado Tipo I (3 años) que dentro de los seis meses de iniciada su beca deberán presentar la constancia de inscripción al doctorado autorizado a realizar durante la beca. Una vez aprobado el trámite de alta como Becario, el sistema le asignará el trámite de Constancia de Inscripción a Doctorado.



Título de Doctorado - sólo para becarios Posdoctorales:

Los becarios Posdoctorales deberán presentar copia del acta de defensa de la tesis doctoral. En ella deberá constar la fecha en que ha defendido y aprobado su tesis, cuya defensa deberá ser anterior a la estipulada para el inicio de su beca. Si Ud. no reúne estas condiciones, por favor, comuníquese con el Área de Concurso de Becas del Organismo ya que el sistema no le permitirá enviar el trámite de alta sino tiene informado el Doctorado.

Si presenta un certificado en otro idioma, debe adjuntar una traducción personal con los siguientes datos: Institución, fecha de defensa, denominación del Título, área temática.

No se aceptarán copias de actas escritas a mano. Todas las constancias de aprobación de la tesis doctoral deben presentarse en papel con membrete de la Universidad correspondiente y con firma y aclaración de las autoridades del doctorado.

La pantalla principal para la gestión de Formación Académica está organizada así:

Formación Académica

Desde este link puede acceder a SIGEVA e ingresar allí sus antecedentes académicos.

Banco de Datos de CyT

Formaciones Académicas Pendientes

Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
Ver Tramitar	Universitario de posgrado/doctorado	15/11/2006	29/07/2010	UNIV.DE BUENOS AIRES	Doctorado en Bioquímica de la Universidad de Buenos Aires	Asignado	2152013000001500
Ver Tramitar	Terciario no universitario	01/03/1992	19/11/1994	CENTRO ARGENTINO DE INFORMÁTICA	Analista Programador	Asignado	2152013000001600
Ver Tramitar	Universitario de grado	05/08/1996	15/02/2006	UNIV.NAC.DE QUILMES	Licenciatura en Biotecnología	Asignado	2152013000001700

[Volver](#)

Si no ve sus antecedentes académicos, puede refrescar la pantalla e intentar importarlos de SIGEVA.

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

Figura 16. Formación Académica.

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.
---	---

Si el antecedente tiene estado ASIGNADO, verá el Link TRAMITAR, haga clic en el mismo para asociar el antecedente a su trámite de alta. En ese momento, verá que el antecedente cambia al estado ABIERTO. El sistema considerará que asoció el antecedente al trámite de alta.

Si el antecedente ya está en estado ABIERTO, significa que el mismo ya está asociado y no debe hacer nada más.

Para enviar el trámite de alta de beca DOCTORAL, el sistema controla que al menos el antecedente de su formación de grado esté asociado al trámite.

En el caso de Becas POSDOCTORALES, deberá informar el doctorado.

Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
Ver	Universitario de posgrado/doctorado	15/11/2006	29/07/2010	UNIV.DE BUENOS AIRES	Doctorado en Bioquímica de la Universidad de Buenos Aires	Abierto	2152013000001500
Ver Tramitar	Terciario no universitario	01/03/1992	19/11/1994	CENTRO ARGENTINO DE INFORMÁTICA	Analista Programador	Asignado	2152013000001600

Figura 17. Formación académica de Doctorado presentado en el trámite de alta.

	<p>Si anterior a su postulación a la Convocatoria para becas Ud. era agente de CONICET e informó estudios, ahora deberá volver a presentarlos junto con la documental respaldatoria.</p> <p>Los antecedentes informados anteriormente, podrán ser visualizados en la sección “Formaciones Académicas”. Y, los trámites nuevos por los mismos estudios en “Formaciones Académicas Pendientes”.</p>
---	--

Formación Académica							
Banco de Datos de CyT							
Formaciones Académicas Pendientes							
Refrescar 							
Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
Ver Anular	Universitario de grado	12/02/1996	17/05/2002	UNIV.NAC.DEL SUR	Licenciatura en Economía	Abierto	2152013002216800
Ver Anular	Universitario de posgrado/doctorado	12/09/2006	04/03/2011	UNIV.NAC.DEL SUR	Doctorado en Economía	Abierto	2152013002217000
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.							
Formaciones Académicas							
Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
Ver	Universitario de grado	12/02/1996	17/05/2002	UNIV.NAC.DEL SUR	Licenciatura en Economía	Aprobado	2171996003328700
Ver	Universitario de posgrado/doctorado	12/09/2006	04/03/2011	UNIV.NAC.DEL SUR	Doctorado en Economía	Aprobado	2172006004534300
Volver							

Figura 18. Trámites nuevos por estudios que se deben volver a presentar.

6. Declaración Jurada de cargos

El Organismo ha previsto un nuevo procedimiento para el informe de la Declaración Jurada de Cargos en reemplazo de la anterior modalidad. A través del nuevo procedimiento, 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.

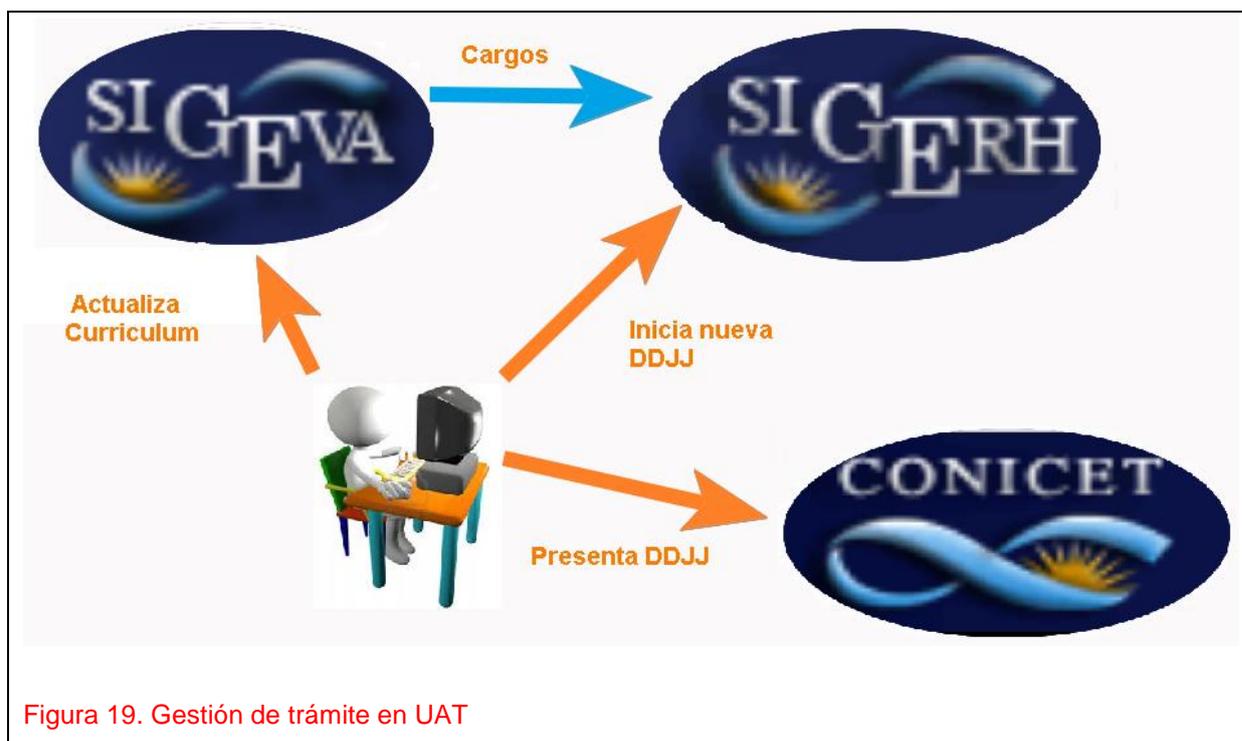


Figura 19. Gestión de trámite en UAT

Si bien el procedimiento informático fue rediseñado, las normas generales para la presentación de la DDJJ continúan vigentes:

Los miembros de las carreras del Investigador Científico y del Personal de Apoyo como los beneficiarios de una Beca deben declarar sus Cargos Externos obligatoriamente ante CONICET en tres circunstancias:

- Al ingresar al Organismo a cualquiera de las carreras.
 - Inmediatamente posterior al cambio de cualquier situación de sus Cargos Externos, actualizándola.
- Además,
- Los miembros de las Carreras del Investigador Científico y del Personal de Apoyo deben declarar sus cargos al momento de presentar sus informes anuales o bianuales reglamentarios.

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 a la vista, ya que el sistema le pedirá información consignada en el mismo, como ser:

- Si percibe doctorado o maestría o ninguno.
- 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. Es el importe sin descuentos ni retenciones y debe coincidir con el recibo de sueldo.



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.



Se denomina Cargo preexistente al cargo informado en una Declaración Jurada de cargos anterior y presentada en el Organismo.

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.

Horarios: En la tabla de horarios debe informar la carga horaria completa tanto en CONICET como en cada uno de los demás Cargos que posee. En el Cargo de CONICET debe registrar horarios todos los días de Lunes a Viernes sin excepción y con un total de 40 hs. semanales. Tenga presente que su Director deberá firmar en el formulario impreso los horarios que destinará a la beca.

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



Principal Trámites

Trámite de alta |

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

Figura 20. Acceso a la DDJJ

El sistema le mostrará:



Figura 21. Datos de la DDJJ

6.1. Presentación de Cargos

Tenga en cuenta que si NO posee Cargos Externos puede evitar esta sección y consultar directamente la sección de "Horarios". Si Ud. no tiene cargos externos, CARGOS quedará con la leyenda "SIN DATOS" y esto es correcto.

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.
- 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](#)".

DDJJ de Cargos

Cargos

Trámite

Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 18/12/2013 10:49
Clase: Declaración Jurada Becas	Código: 2282013005485600	Fecha Fin:
Tipo: Declaración Jurada Becas		

Acceso al Banco de Datos de Actividades de CyT → [Banco de Datos de CyT](#)

Cargos Vigentes

Cargo ingresado en SIGEVA Refrescar

	Tipo de cargo	Desde	Hasta	Institución	Cargo	Rentado	Obs.
Ver Presentar	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/09/2009		UNIV.NAC.DEL SUR	Profesor Adjunto	Si	

! : 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.

Figura 22. Vista de Cargos.

¿Cómo reviso los datos del cargo?

Haga clic en link [Ver](#).

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

Docencia - Nivel Superior de grado o de posgrado

Cargo		
Trámite		
Grupo: Declaración Jurada	Estado: ABIERTO	Fecha Inicio: 18/12/2013 10:49
Clase: Declaración Jurada Becas	Código: 2282013005485600	Fecha Fin:
Tipo: Declaración Jurada Becas		
Datos básicos		
	Fecha inicio: 01/09/2009	
	Fecha fin:	
	Institución: UNIV.NAC.DEL SUR	
	Cargo: Profesor Adjunto	
	Dedicación: Simple	
	Dedicación horaria semanal del cargo docente: De 0 hasta 19 horas	
	Condición: Regular o por concurso	
	¿Realiza actividades de investigación y desarrollo con este cargo docente?:	
Nivel educativo de las actividades curriculares dictadas		
Universitario de grado		
Actividades curriculares dictadas		
Nombre de la actividad curricular		Profesor titular o responsable
Geología Minera en la carrera Licenciatura en Ciencias Geológicas		Dr. Dominguez
		<input type="button" value="Descartar"/> <input type="button" value="Volver"/>

Figura 23. Detalles del cargo

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.

6.1.1 ¿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.

- 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
Editar Quitar	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/04/2009	01/04/2016	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA / DTO.DE QUIMICA BIOLOGICA	Profesor Asociado	Si	*

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

Cargos de Baja

Figura 24. Cargos presentados. Si para algún cargo, en la columna Obs (Observaciones) figura el signo "*", entonces falta información relacionada a ese cargo, que debe incorporar entrando en el link [Editar](#) correspondiente.

¿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, Doctorado o Especialización?
- Años que la Institución donde desempeña el cargo reconoce como Antigüedad y por la que abona dicho concepto.
- Sueldo bruto que percibe por dicho cargo. Es el importe sin descuentos ni retenciones y debe coincidir con el recibo de sueldo.
- Para Cargos Docentes, si Percibe Haberes por funciones No Docentes y qué Monto?

Recuerde que la información ofrecida por Usted debe ser verificables a través de la documentación que adjunte al formulario impreso de la DDJJ. Además, tenga presente las indicaciones ofrecidas anteriormente en el presente Manual.

Cargo	
Tipo de cargo:	Docente nivel superior universitario y/o posgrado
Cargo:	Jefe de Trabajos Prácticos
Dedicación:	Simple
Vigencia desde:	15/12/2014 Hasta:
Cargo rentado:	Si
Lugar de Trabajo	
Tipo de institución:	Universidad o instituto universitario estatal
Institución:	1464 - FACULTAD DE PSICOLOGIA ; UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
Información Adicional de la DJ	
¿Está de licencia SIN GOCE de haberes en el cargo?: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Adicional por Título de Posgrado: <input checked="" type="radio"/> No Percibe <input type="radio"/> Percibe Especialización <input type="radio"/> Percibe Maestría <input type="radio"/> Percibe Doctorado	
Antigüedad:	* 5 (Cantidad de años)
Sueldo bruto:	* \$ 5000.00 (Importe. Use un punto para decimales y NO incluya separador de miles)
¿Percibe haberes por funciones no docentes?:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Indique el monto: * \$ 500.00
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La cantidad de años deben corresponderse con la antigüedad total como docente en el ámbito académico. - El importe informado de Sueldo Bruto debe coincidir con el recibo de sueldo. <p>Según corresponda se sugiere leer las siguientes secciones del Manual de Usuario de DDJJ:</p> <p>2.3.2. ¿Cómo informo un cargo nuevo o la continuidad de otro ya informado a CONICET?</p> <p>2.3.3. Licencia en el Cargo Externo.</p> <p>Disponible en http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.trabajar.investigador/modificacion-de-cargos-docentes</p> <p>Por consultas administrativas escriba a direccionrrhh-ddj@conicet.gov.ar</p> <p>Por consultas sobre mensajes de error de el sistema escriba a gigerh@conicet.gov.ar y en el asunto coloque DDJJ, Apellido y Nombre.</p>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Figura 25. Edición de un cargo Docente.

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.

Declaración

Formularios de solicitud

Formularios

Formularios	Estado
+ Cargos	Sin Datos
+ Horarios	Sin Datos

Presentación solicitud

Formularios

Formularios	Estado
+ Cargos	Con Datos
+ Horarios	Sin Datos

Documentación Anexa

Formularios

Formularios	Estado
+ Cargos	OK
+ Horarios	Sin Datos

Documentación Anexa

- Sin Datos: No hay Cargos externos presentados en esta DDJJ.
 - Con Datos: Hay Cargos externos, pero falta completar información.
 - OK: Hay Cargos externos con información completa.

Figura 26. Vista de Cargo en Formulario de DDJJ.

6.1.2. Licencia en el Cargo Externo

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

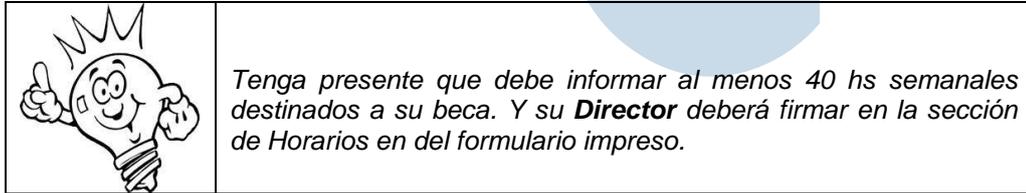
Cómo se indicó en la sección anterior, cuando presente un cargo puede contestar positivamente a la pregunta “**Está de licencia en el cargo?**”. En cuyo caso el sistema le pedirá que indique la fecha de inicio de la licencia.

¿Cómo se informa el cese la licencia?

En una nueva DDJJ podrá indicar la finalización de la licencia, en dicha situación el sistema le indicará que ingrese la fecha de finalización de la licencia.

6.2. Horarios

Para informar los horarios del cargo de CONICET como de los Cargos Externos, haga clic en [Horarios](#) de la Vista del Formulario de DDJJ.



El sistema le mostrará una pantalla similar a la del siguiente cuadro.

Declaración Jurada de Cargos / HORARIOS

Formulario de Horarios
 Ingrese la hora de entrada y salida de cada cargo
 Ingrese las horas con el formato: hh:mm (Ejemplo: 8:00, 8:25)

Cuadro demostrativo del cumplimiento de horarios para los cargos y actividades

Cargo	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total
CONICET	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 09:00 a: 18:00	de: 08:00 a: 13:00	de: 16:30 a: 20:00	de: 09:00 a: 18:00	de: 09:00 a: 18:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	35:30
CONICET CON HORARIO CORTADO <input checked="" type="checkbox"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 16:30 a: 21:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	04:30			
Profesor Asociado	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 20:00 a: 22:00	de: 14:00 a: 16:00	de: 08:00 a: 11:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	07:00
Profesor Asociado CON HORARIO CORTADO <input checked="" type="checkbox"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: 13:00 a: 16:00	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	03:00

Figura 27. Vista de Horarios.

En este ejemplo, puede observar:

1. Las dos primeras filas corresponden a las actividades de CONICET. Utilice las dos filas, sólo para reflejar que sus actividades se realizan en dos fracciones de tiempo. Y, antes de indicar la segunda fracción, debe hacer clic en el casillero de “**CONICET CON HORARIO CORTADO**”.
2. Las filas siguientes hacen referencia a los Cargos Externos presentados.
3. Cada fracción de tiempo debe estar especificada por un horario de entrada y otro de salida. El horario se indica con horas y minutos respetando el formato **hh:mm**.

Cuando termine de ingresar el horario semanal, haga clic en **Guardar** y luego en **Volver**.

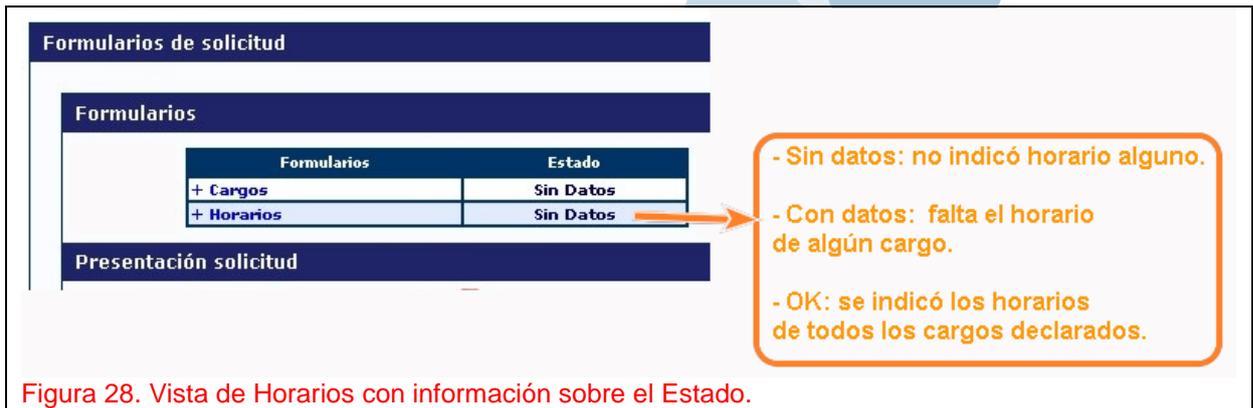


Figura 28. Vista de Horarios con información sobre el Estado.

6.3. 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.

Cuando acceda al Banco de Datos de Actividades de CyT, verá una pantalla similar a la siguiente.

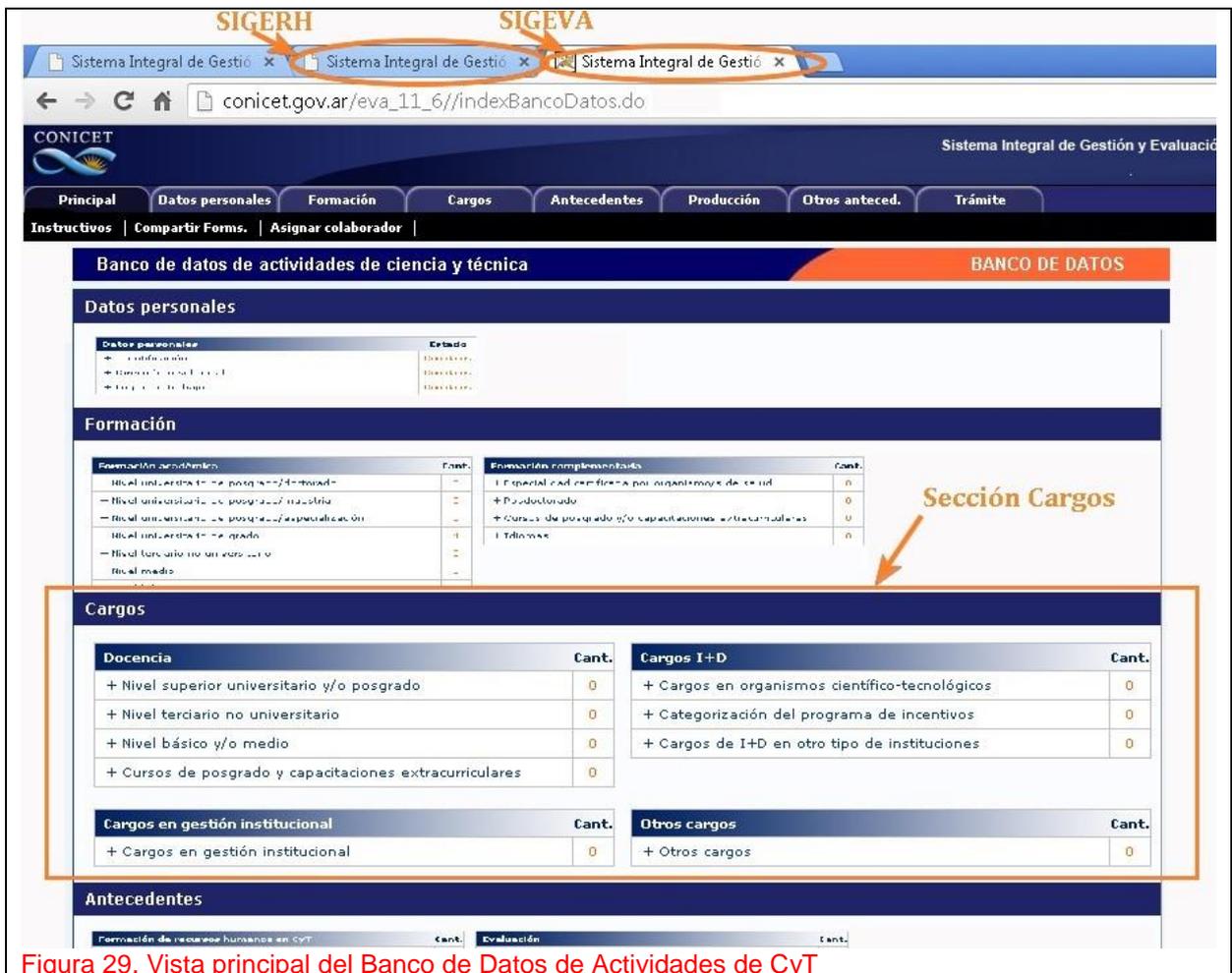


Figura 29. Vista principal del Banco de Datos de Actividades de CyT

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 de Nivel superior universitario y/o posgrado y un cargo 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.

Cargos docentes BANCO DE DATOS

Nivel superior universitario y/o posgrado Importar

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
Editar Borrar	01/04/2009	01/04/2013	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA / DTO.DE QUIMICA BIOLOGICA
Editar Borrar	01/01/2011		UNIV.DE BUENOS AIRES

2 registros , mostrando todos los registros. 1

Nivel terciario no universitario Importar

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
Editar Borrar	01/06/2013		FUND.INST.TORCUATO DI TELLA

Un registro encontrado. 1

Nivel básico y/o medio Importar

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros. 1

Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares Importar

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros. 1

Salir

Figura 30. Cargos Docentes.

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.

Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | Trámite

Docencia | Cargos I+D | Cargos en gestión institucional | Otros cargos

Nivel superior universitario y/o posgrado **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Fecha inicio: * 01 / 10 / 2013

(1) Fecha fin: [] / [] / []

Institución: uba [Buscar]

Institución seleccionada: * [] [Limpiar]

Cargo: * Profesor asociado [v]

(2) Otro cargo: * []

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

Indique la sigla o parte del nombre de la Institución a buscar.

Figura 31. Formulario de Cargo docente.

En el cuadro Institución debe colocar la sigla o alguna palabra del nombre de la institución para iniciar la búsqueda. Tome en cuenta que algunas instituciones tienen palabras abreviadas en su nombre y otras no tienen siglas en nuestro registro de Instituciones.

En la ilustración anterior se inició la búsqueda por "uba".

Luego haga clic en **Buscar**.

El sistema cambia la pantalla por la de "**Búsqueda de instituciones**" donde se ofrece la posibilidad de ingresar parámetros para acotar la búsqueda y la sección de Instituciones donde se mostrarán todas las organizaciones que coinciden con los parámetros de búsqueda.

Finalmente, si ha agotado todos los métodos de búsqueda y no es posible ubicar la institución de su interés, puede ingresarla en la última sección de esta pantalla.

Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | Trámite

Docencia | Cargos I+D | Cargos en gestión institucional | Otros cargos

Busqueda de instituciones **BANCO DE DATOS**

Filtro de búsqueda de institución [Volver]

Clase de institución: [Seleccionar]

Tipo de institución: [Seleccionar]

Institución: uba (*) [Buscar]

(*) 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

2 registros , mostrando todos los registros. 1

institución
UBATEC
UNIV.DE BUENOS AIRES \ UBATEC S.A.

2 registros , mostrando todos los registros. 1

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

País: * Argentina [v]

Provincia: * [Seleccionar]

Clase de institución: * [Seleccionar]

Tipo de institución: * [Seleccionar]

Nivel 1: * [] [Ingresar otra]

[Volver]

Utilice estos parámetros para ajustar la búsqueda.

Cada Institución que responde a su consulta es un link que le permite ahondar la búsqueda.

Si luego de agotar la búsqueda no encuentra la institución, podrá ingresar una nueva.

Figura 32. Búsqueda de Instituciones.

Cada nombre de Institución es un link que le permite profundizar la búsqueda entre sus dependencias. Por ejemplo, continuando con el ejemplo anterior, si activa el link [UNIV. DE BUENOS AIRES](#), el sistema mostrará la dependencia de la Universidad de siguiente nivel tal como se muestra en el siguiente dibujo.

Busqueda de instituciones BANCO DE DATOS

Filtro de búsqueda de institución Volver

Clase de institución: Organismos Nacionales

Tipo de institución: Universidades Nacionales

Institución: uba (*)

(*) 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: **UNIVERSIDADES NACIONALES**

Institución seleccionada: **UNIV.DE BUENOS AIRES**

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

institución
...\ CICLO BASICO COMUN
...\ COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES
...\ ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO CARLOS PELLEGRINI
...\ FAC.DE AGRONOMIA
...\ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
...\ FAC.DE CS.ECONOMICAS
...\ FAC.DE DERECHO
...\ FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA
...\ FAC.DE FILOSOFIA Y LETRAS
...\ FAC.DE INGENIERIA
...\ FAC.DE MEDICINA
...\ FAC.DE ODONTOLOGIA
...\ FAC.DE PSICOLOGIA
...\ PROG.DE INVEST.FISICO QUIMICA (P)
...\ PROG.ID FUENTES ALTERN.DE M.PRIMAS Y ENERGIA(P)
...\ RECTORADO
...\ SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA

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

Tipo de institución: **UNIVERSIDADES NACIONALES**

Institución seleccionada: **UNIV.DE BUENOS AIRES**

Figura 33. Búsqueda de instituciones.

Una vez que haya ubicado a la Institución utilice el botón **Seleccionar**. El sistema regresa a la pantalla de Cargos, donde verá la Institución seleccionada.

Nivel superior universitario y/o posgrado **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Fecha inicio: * 01 / 10 / 2013

(1) Fecha fin: / /

Institución:

Institución seleccionada: UNIV. TECNOLOGICA NACIONAL / FAC. REG. MENDOZA / SEC. DE CIENCIA,

Cargo: * Profesor asociado

(2) Otro cargo: *

Figura 34. Institución donde se desempeña el cargo externo.

Posteriormente complete el resto de información que se pide y haga clic en **Modificar**. En la pantalla de Cargos docentes verá el cargo ingresado.

Principal | Datos personales | Formación | **Cargos** | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | Trámite

Docencia | Cargos I+D | Cargos en gestión institucional | Otros cargos

Cargos docentes **BANCO DE DATOS**

Nivel superior universitario y/o posgrado

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
Editar Borrar	01/10/2013		UNIV. TECNOLOGICA NACIONAL / FAC. REG. MENDOZA / SEC. DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y POSTGRADO / GRUPO GISAM - LAB. DE BIOTECNOLOGIA Y MICROBIOLOGIA

Un registro encontrado. 1

Nivel terciario no universitario

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

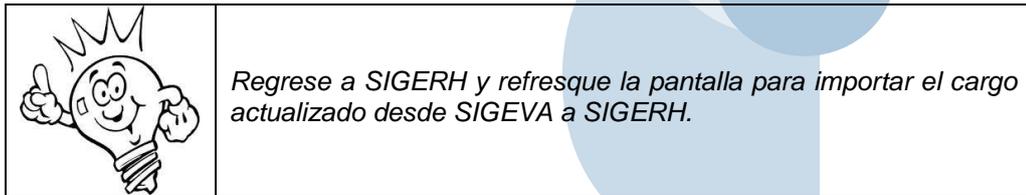
No se encontraron registros. 1

Nivel básico y/o medio

Figura 35. Nuevo cargo ingresado.

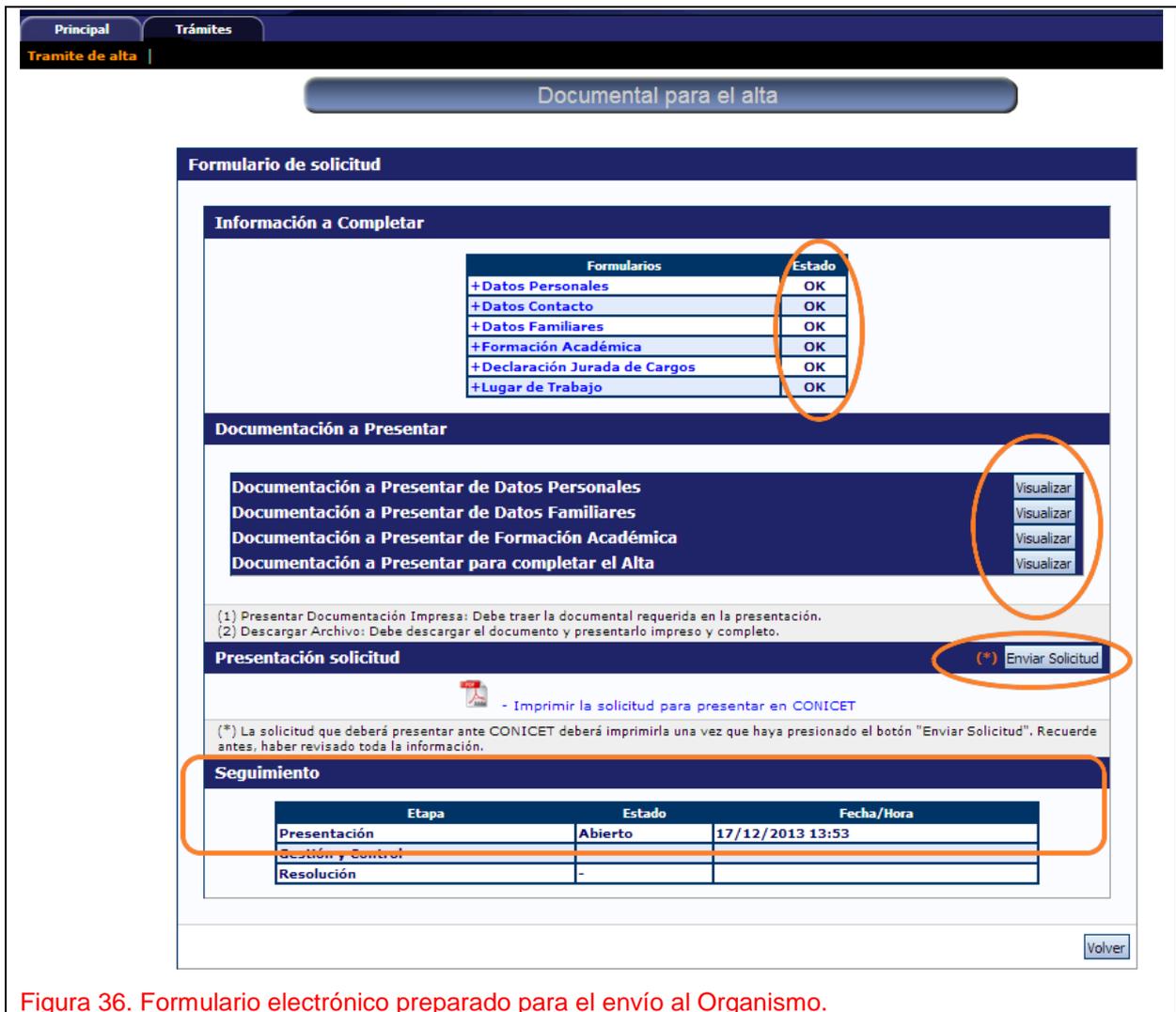


Tenga en cuenta que si cambia su situación de revista en la institución externa (por Cargo, Institución o Dedicación horaria), debe dar de baja el cargo que corresponda y dar de alta otro cargo para indicar. Se sugiere no editar un cargo existente sino finalizarlo y luego ingresar un nuevo cargo.



7. Envío Del Formulario De Alta

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



Principal Trámites
Trámite de alta | 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
 Documentación a Presentar de Datos Familiares
 Documentación a Presentar de Formación Académica
 Documentación a Presentar para completar el Alta

(1) Presentar Documentación Impresa: Debe traer 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

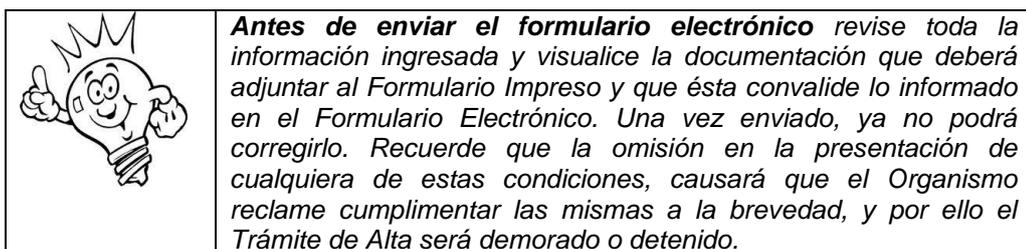
(*) La solicitud que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirla una vez que haya presionado el botón "Enviar Solicitud". Recuerde antes, haber revisado toda la información.

Seguimiento

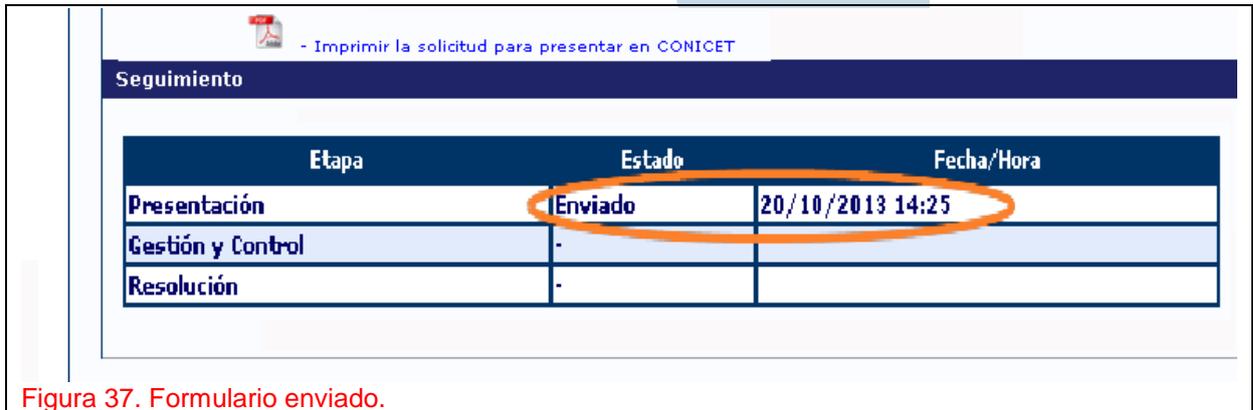
Etapas	Estado	Fecha/Hora
Presentación	Abierto	17/12/2013 13:53
Gestión y Control		
Resolución	-	

Volver

Figura 36. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.



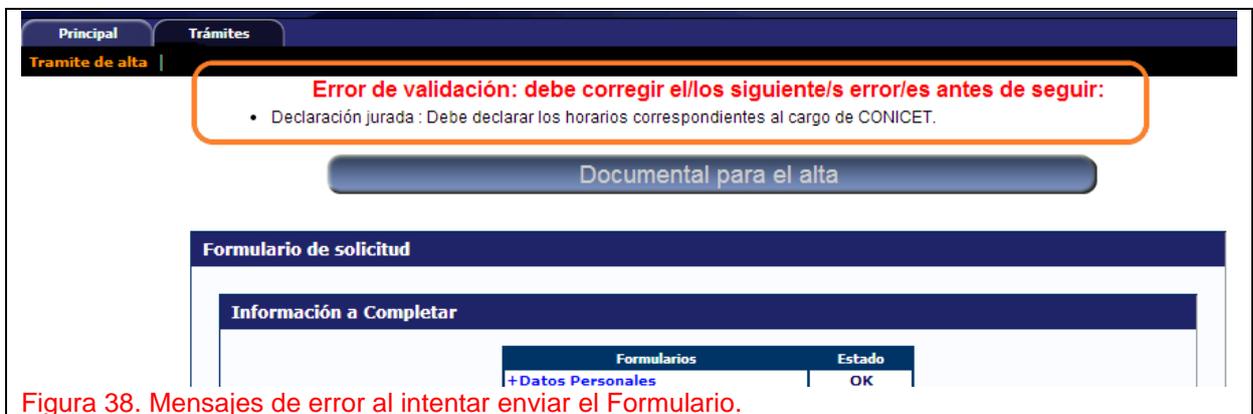
Ahora, si está en condiciones de enviar el Formulario electrónico del Trámite de Alta de la Beca, entonces haga clic en el botón **Enviar**. Si esta acción fue posible verá que en la sección **SEGUIMIENTO** del formulario cambió del estado Abierto a Enviado.



Etapa	Estado	Fecha/Hora
Presentación	Enviado	20/10/2013 14:25
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

Figura 37. Formulario enviado.

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



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

- Declaración jurada : Debe declarar los horarios correspondientes al cargo de CONICET.

Documental para el alta

Formulario de solicitud

Formularios	Estado
+ Datos Personales	OK

Figura 38. Mensajes de error al intentar enviar el Formulario.

Continuando con el ejemplo, en este caso, el mensaje indica que falta completar al menos el horario de un cargo.

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”**.



Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique que:

- 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, tanto en la función del cargo como en los horarios.
- Estén presenten todas las firmas solicitadas.

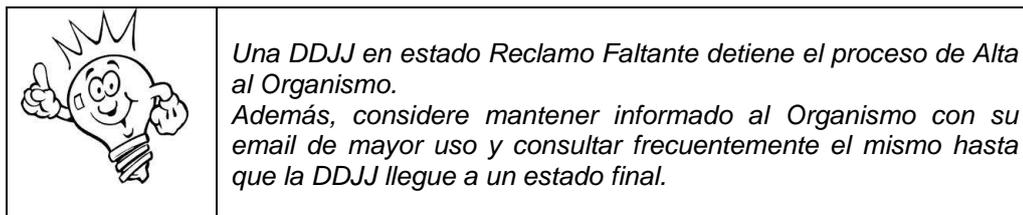
¿Qué ocurre si falta alguna condición en la DDJJ?

Cuando el Formulario impreso llega al Organismo, se verifica alguna de las siguientes condiciones y según sea el caso:

- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo de CONICET, en la sección de Horarios.
- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo externo, en la sección de Cargos Externos.

- Firma de la autoridad donde ejerce el cargo externo, en la sección de Horarios.
- 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** 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..



¿Qué hago si la DDJJ está en Reclamo faltante?

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

8. Cobertura Médica:

Los becarios ingresantes que no posean cargo docente en relación de dependencia van a ser afiliados automáticamente al Plan Clásico – Becarios. El tipo de prestaciones y prestadores de la misma podrán verlo en www.unionpersonal.com.ar buscando la cartilla del Plan Classic. Este Plan es el mismo que utiliza el personal de la Administración Pública Nacional, así como los Investigadores de Inicio en la Carrera del Investigador de CONICET.

El Plan Clásico – Becario comenzará a funcionar en el momento en que usted reciba su credencial.

Las mismas estarán disponibles aproximadamente 30 días luego del alta en el Sistema, por razones ajenas a nuestro Organismo. Se les comunicará oportunamente la forma y fecha de distribución.

La inclusión de familiares al plan, o la posibilidad de acceso a planes superadores deberán tramitarse directamente con la Obra Social. El CONICET se responsabiliza únicamente de la afiliación de los becarios, por quienes abona el referenciado Plan. A costo de cada becario corresponderá la inclusión o bien de su grupo familiar primario o bien del pase a un plan superador.

El costo del Plan Clásico para los becarios es abonado enteramente por CONICET, no se les descuenta del estipendio. No hay posibilidad de elegir recibir el monto en dinero, ni de derivar aportes ya que la beca no implica relación de dependencia.

9. Certificación de Inicio de Servicios:

Este formulario deberá contener la fecha de inicio de las actividades de la beca.

Asimismo, deberá contener la firma y aclaración del Director o del Codirector aprobado por CONICET para la beca.

10. 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.

11. Declaración Jurada de Compromiso

En esta Declaración Jurada se le solicita que informe que conoce el Reglamento de Becas de este Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, los deberes y obligaciones; como así también la naturaleza de la misma. Podrá acceder a la normativa en cuestión en el siguiente enlace: <https://www.conicet.gov.ar/recursos-humanos-2>, solapa "Programa de Becas". Es por lo expuesto que simplemente deberá presentar este documento impreso debidamente completado y firmado.

12. Constancia de depósito de la tesis doctoral en SIGEVA CONICET

Deberá adjuntar como comprobante una captura de la pantalla del Banco de Datos del SIGEVA CONICET, donde conste que ha depositado el archivo correspondiente a la tesis doctoral.

Posteriormente se verificará la correspondencia del archivo depositado. En caso de encontrar alguna inconsistencia o un incumplimiento de los requerimientos, la Coordinación de Becas intimará al becario a regularizar la carga.

13. Cuenta Bancaria

Si usted ingresa por primera vez al CONICET cumplimos en informarle que la liquidación de sus estipendios 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 aprobado para la Beca).

Tenga en cuenta que la provisión de la cuenta es el último paso que realiza el Organismo como parte de su alta como becario. Por lo tanto, todos los pasos previos se tendrían que haber completado con éxito.

Por lo que primero Ud. debe verificar si su trámite de alta ya fue aprobado. **¿Cómo?** Acceda a TRÁMITES – TRAMITE DE ALTA. Observe la columna ESTADO. Si el mismo aún no es APROBADO, **debe esperar** que el trámite llegue a este estado.

Si el trámite ya está APROBADO, pero el proceso de identificación aún no se completó, debe esperar este proceso. **¿Cómo sé si ya estoy identificado?** Consulte la sección **14. Identificación de usuario en Intranet de este Manual**.

Mire las siguientes pantallas.



Figura 39. Módulos disponibles de SIGERH para usuarios registrados en la Intranet de CONICET.

Si Ud. está Identificado en la Intranet del Organismo, y además su trámite de alta ya está aprobado verá una pantalla como la siguiente.



Figura 40. Módulos disponibles para agentes Activos de CONICET e identificados en la Intranet.

Finalmente, si el trámite ya está APROBADO y Ud. puede acceder a todas las solapas que muestra la imagen anterior, podrá verificar si puede iniciar los trámite de cobro en el Banco. Para ello acceda a DATOS PERSONALES -> DATOS DE LIQUIDACIÓN.

Si los trámites que debe hacer el Organismo y el Banco están completos, verá en su pantalla información similar a la que se muestra en la siguiente imagen.

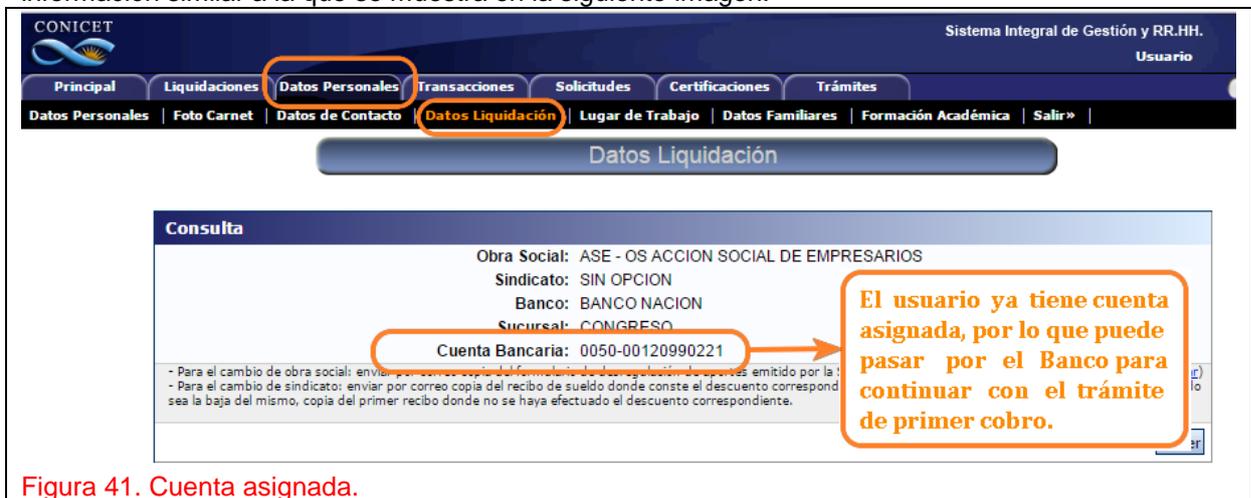
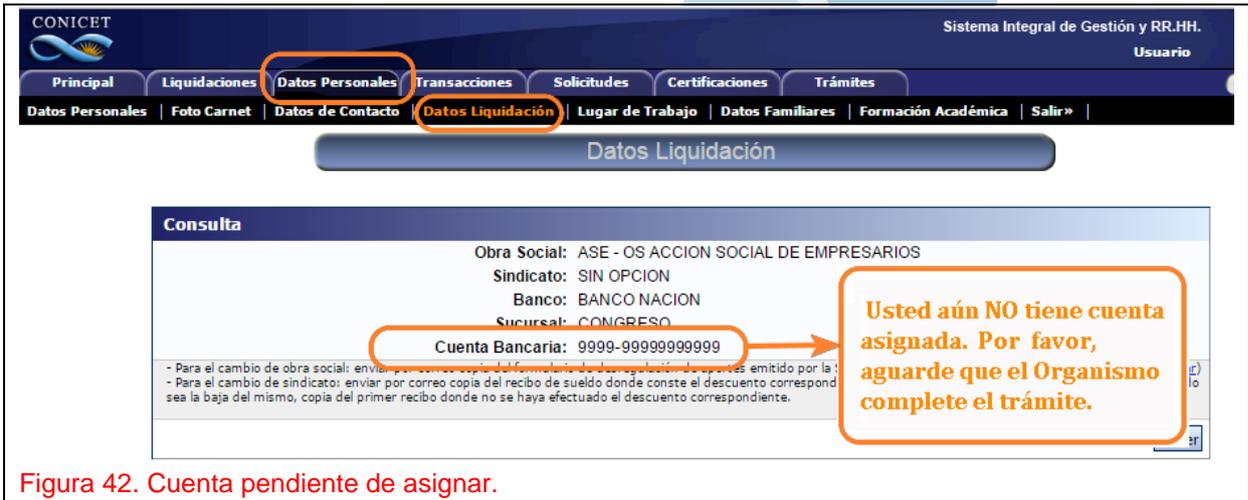


Figura 41. Cuenta asignada.

Pero, si los trámites que deben realizar el Organismo y el Banco no están completos, verá un número de cuenta INVALIDO: 9999-999999999999. Si luego de un tiempo prudencial, no tiene un número de cuenta válido, podrá consultar en liquidaciones@conicet.gov.ar. Pero esta consulta sólo debe realizarse si Ud. ya accede a Datos Liquidación.



CONICET Sistema Integral de Gestión y RR.HH. Usuario

Principal Liquidaciones **Datos Personales** Transacciones Solicitudes Certificaciones Trámites

Datos Personales Foto Carnet Datos de Contacto **Datos Liquidación** Lugar de Trabajo Datos Familiares Formación Académica Salir >

Datos Liquidación

Consulta

Obra Social: ASE - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS
Sindicato: SIN OPCION
Banco: BANCO NACION
Sucursal: CONGRESO
Cuenta Bancaria: 9999-9999999999

- Para el cambio de obra social: enviar por correo copia del formulario de liquidación de aportes emitido por la :
- Para el cambio de sindicato: enviar por correo copia del recibo de sueldo donde conste el descuento correspondiente sea la baja del mismo, copia del primer recibo donde no se haya efectuado el descuento correspondiente.

Usted aún NO tiene cuenta asignada. Por favor, aguarde que el Organismo complete el trámite.

Figura 42. Cuenta pendiente de asignar.

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.

14. Identificación de Usuario de Intranet

¿Qué significa estar Identificado?

Usted debe presentarse físicamente y con sus documentos a algunas de las personas habilitadas para realizar la identificación, de tal forma que esta persona corrobore su identidad. Hasta que esto ocurra, en los servicios de Intranet será considerado como un Usuario Registrado y tendrá limitaciones al momento de operar con los sistemas disponibles en la Intranet.

SI USTED YA REALIZO EL TRAMITE DE IDENTIFICACIÓN NO DEBE HACERLO NUEVAMENTE.

Para poder tener Correo Electrónico Intranet o ver sus Datos Personales, de Liquidación o Solicitar la Credencial del CONICET o Licencias o Reintegros, es necesario que realice el trámite de IDENTIFICACION (no confundir con registración).

Para ello es necesario identificarse con alguno de los habilitados para identificar usuarios.

¿Cómo se identifica?

Siga los siguientes pasos:

- Escriba a: intranet@conicet.gov.ar para que le informen si lo está y el camino a seguir.
- Ingrese en www.conicet.gov.ar y haga click en **INTRANET**.



Figura 43. Ingreso a www.conicet.gov.ar - 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).



Figura 44. Acceso a Identificación.

Aparecerá el formulario “Identificación de Usuario Intranet de CONICET”.



Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

Id entificación de Usuario Intranet de CONICET

El que suscribe, **CARLOS PEREZ**, con **CUIL N° 203012345678**, sexo **Masculino** y fecha de nacimiento **02/01/1980**

1. Declara haber leído detenidamente las condiciones e instructivo del proceso de registro de usuario, haber solicitado su registro como usuario del servicio de Intranet de CONICET, y haber elegido una contraseña sólo conocida por sí mismo.
2. Conoce que la contraseña es personal, secreta e intransferible y asume la responsabilidad de evitar la divulgación o transferencia por cualquier medio de la contraseña y a realizar un estricto control del uso de su identificador o nombre de usuario verificando en cada acceso la fecha y hora del acceso precedente.
3. Se compromete a cambiar la contraseña periódicamente cumplimentando las recomendaciones, entre las cuales cabe mencionar las referidas al plazo de vencimiento, que debe contener letras y números, entre 6 y 20 caracteres y dígitos. También se compromete a cambiar la contraseña toda vez que sospeche que la misma pudo haber sido conocida por un tercero.
4. Se compromete a realizar un buen uso del sistema, a guardar confidencialidad de la información a la que accede y asume la responsabilidad por los datos ingresados con su identificador de usuario.
5. Se compromete a informar dentro de las 24 hs. cualquier inconveniente que detecte con su identificador de usuario y contraseña, a efectos de evitar eventuales consecuencias dañosas que el mal uso del identificador de usuario pudiera provocar al CONICET.

Lugar: Fecha: de de

Firma: Aclaración:

Certifico que **CARLOS PEREZ** firmó y se identificó ante mí con el documento DNI/LE/LC/Pasaporte N° y que los datos personales (nombre y apellido, sexo y fecha de nacimiento) registrados en el sistema con el N° **86264** coinciden con los de su documento de identidad.

Firma: Aclaración:

Copia original para Sede Central, duplicado para certificante, triplicado para usuario

Figura 45. Formulario de Identificación.

Verifique sus datos personales e imprima las 3 copias con la función de impresión del navegador de Internet. **Nota:** Si los datos personales que informó cuando se registró No coinciden con los de su documento de identidad, envíe un mail a intranet@conicet.gov.ar.

- Una vez le respondan desde la casilla intranet@conicet.gov.ar los pasos a seguir para la entrevista de identificación, concurra con las tres copias impresas del documento "Identificación de Usuario Intranet de CONICET" y con su documento de identidad. **Firme las tres copias en la entrevista.**

- Quien lo identifica certificará que su firma fue puesta en su presencia y le entregará el triplicado del formulario.

Seguidamente, quien lo identifica registrará en el sistema que lo ha identificado, con lo cual usted, si es agente de CONICET podrá acceder inmediatamente a funcionalidades reservadas para agentes activos dentro del Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.



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. **Este compromiso es esencial para resguardar la confidencialidad y confiabilidad de los datos de la Institución.**

SI USTED YA REALIZO EL TRAMITE DE IDENTIFICACIÓN NO DEBE HACERLO NUEVAMENTE.

SI USTED SE ENCUENTRA FUERA DEL PAÍS Y SÓLO LE FALTA EL TRÁMITE DE IDENTIFICACIÓN, COMUNÍQUESE CON BECAS3@CONICET.GOV.AR

SI USTED CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN DE ALTA COMPLETA Y LE FALTA SÓLO REALIZAR EL TRÁMITE DE IDENTIFICACIÓN, POR FAVOR COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO DE BECAS A BECAS3@CONICET.GOV.AR

Cualquier otra duda respecto del proceso de identificación diríjase a: intranet@conicet.gov.ar