

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

Contenido

1. Acceso al trámite de alta en trámite.....	3
2. Datos Personales	7
3. Datos de Contacto	8
4. Formación Académica	9
5. Datos familiares	11
6. Envío Del Formulario	13


TRÁMITE: DOCUMENTAL PARA EL ALTA CPA
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 con motivo de su selección para ingreso a la Carrera de Investigador.

1. Acceso al trámite de alta en trámite

Inicialmente **inicie sesión** en los Servicios de Intranet de CONICET. Luego accede con el rol: **USUARIO** en el **Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos**.



	<p>¡¡¡ATENCIÓN!!! Si el sistema no muestra el acceso al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos – SIGER- envíe un email a intranet@conicet.gov.ar indicando nombre y apellido completo, tipo y número de documento.</p>
---	--

Una vez que haya ingresado a SIGERH, acceda a “**Trámites**” -> “**Trámite de alta**”.

En esta pantalla verá que tiene asignado un trámite: Documental para el alta CPA. Para completar la información que necesita el Organismo, deberá hacer clic en **editar**.

Manual de Usuarios sobre Alta en Trámite para el Usuario

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

FRUTOS, ANTONIO ESTEBAN Usuario 15/7/2021

SIGERH

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES

DDJJ | Trámite de alta |

TRÁMITE DE ALTA

TRÁMITES

2 registros, mostrando todos los registros. 1

ACCIÓN	CÓDIGO	FECHA INICIO	GRUPO	CLASE	TIPO	ESTADO
Editar	2212020000045700	07/10/2020	Designación	Alta en Trámite CPA	Documental para el alta CPA	Abierto
Ver	2222017000300000	27/12/2017	Designación	Alta en Trámite Becas	Alta en Trámite Becas Postdoctorales	Aprobado

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](#)

Estado: indica ultimo movimiento que tiene el trámite

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

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

FRUTOS, ANTONIO ESTEBAN Usuario 15/7/2021

SIGERH

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES

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 ha sido seleccionado para ingresar a la Planta del organismo como Miembro de Carrera del Personal de Apoyo. Por ello, la Dirección de Administración de Recursos Humanos requiere una serie de datos y documentales para proceder a designarlo en la mencionada Carrera.

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

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) y usted estará en condiciones de ser designado en la Carrera cuando el trámite esté en estado 'Aprobado'.

Recuerde que la designación estará sujeta a la mencionada presentación y a la disponibilidad presupuestaria del Consejo.

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.

El envío por correo postal a realizar luego del envío electrónico con el consiguiente código de barras deberá dirigirse al OCT en el cual se hay asignado su trámite. 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 - 5º piso
(1033) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Una vez que el Directorio de CONICET hubiere firmado su Resolución de Designación, se le asignará un nuevo trámite (Toma de Cargo) que se le informará por correo electrónico. Dicho trámite le permitirá completar y enviar la Declaración Jurada de Cargos y la Nota de Toma de Posesión de su cargo.

Finalmente, en nuestro sitio Web, en la sección <http://web.conicet.gov.ar/web/conicet/trabaja-profesional/documental-para-el-alta> 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 -

[SIGUIENTE](#)

Luego el Sistema le mostrará una pantalla como la de la siguiente figura:

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
+Lugar de Trabajo	OK

Con Datos: aún debe completar información
OK: ya ingresó toda la información
Sin Datos: aún no ingresó información

links para completar información

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 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	11/06/2021 20:47
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

GUARDAR **VOLVER**

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

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

Acceda a cada formulario de la sección **"Información a completar"** (en los siguientes subtítulos se explica el llenado de cada 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA **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 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 alguno casos, deberá **descargar** un archivo y completar manualmente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA			OCULTAR
DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN	DOCUMENTO
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.	Documental para el alta CPA: TECNICO PRINCIPAL	Presentar Documentación Impresa (1)
Apto fisico	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 resida. 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 un certificado de aptitud psicofísica en original realizado en algún centro de salud público, traducido, legalizado y con el sello de la Apostilla de La Haya. Si esto no es cumplimentado en alguna de las fases el mismo no será tenido en cuenta para su ingreso. Tenga en cuenta que, a su llegada a Buenos Aires y previo a tomar posesión de su cargo, deberá convalidar dicho certificado de aptitud psicofísica en Argentina	Documental para el alta CPA: TECNICO PRINCIPAL	Descargar Archivo


Debe hacer clic en el link para iniciar la descarga del formulario. Luego imprimirla y complete la información requerida. No olvide firmar y agregar el trámite de Documental del alta.

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.



¡¡¡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.

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.</p> <p>Para consultas relativas a la presentación de la documentación necesaria para su designación dirigirse a: ingresos-rrhh@conicet.gov.ar</p> <p>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 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 editar alguno de los datos que no son modificables, comuníquese con la Dirección de Recursos Humanos para actualizar los mismos.

Recuerde completar los datos que se indican como obligatorios y adjuntar los certificados que se solicitan para convalidar los mismos.


DDJJ | Trámite de alta |

DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES

Apellido: FRUTOS
Nombre: ANTONIO ESTEBAN
Sexo: MASCULINO
Fecha Nacimiento: 11/01/1987
Nacionalidad: Nativo
Tipo Documento: DNI
Número Documento: 32831347
CUIL/CUIT: 20328313473
Estado Civil: Casado
Pais de nacimiento: ----- Seleccionar -----
Provincia de nacimiento: ----- Seleccionar -----
Partido de nacimiento: ----- Seleccionar -----
Localidad de nacimiento:
Grupo sanguíneo: * ----- Seleccionar -----
Factor sanguíneo: * ----- Seleccionar -----

GUARDAR VOLVER



En caso de que sea necesaria la modificación de alguno de los datos que aquí se presentan usted deberá:

- Para el cambio de nombre o apellido: enviar copia escaneada de su DNI a gestiondenovedades@conicet.gov.ar
- 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.

¡¡¡Se sugiere no iniciar el trámite de alta hasta no corregir sus datos personales!!!!

3. Datos de Contacto

DDJJ | Trámite de alta |

DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO PARTICULAR

Calle: 25 DE JUNIO
 Número:
 Piso:
 Departamento:
 Código Postal:
 País: Argentina
 Provincia: Seleccionar
 Partido: Seleccionar
 Localidad: Seleccionar
 Info. Adicional:

EMAILS Y TELÉFONOS

Teléfono Particular:	0054	0343	3086	Int:	
	País: es	Área: 0054	Cárid: 0221	Int: 423	Interno: 6284

Teléfono Laboral:	0054	0343	498	Int:	
	País: es	Área: 0054	Cárid: 0221	Int: 423	Interno: 6284

Teléfono Celular:				Int:	
	País: es	Área: 0054	Cárid: 0221	Int: 423	Interno: 6284

NUEVO	EMAIL	TIPO	REGISTRO	NOTIFICACIONES
*	dummy@conicet.gov.ar	Personal	Si	<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.

DOMICILIO LABORAL


Calle: ESPAÑA
 Número: 149
 Piso:
 Departamento:
 Código Postal: E3105BWA
 País: Argentina
 Provincia: Entre Rios
 Partido: Diamante
 Otro Partido:
 Localidad: Diamante
 Otra Localidad:
 Info. Adicional:


GUARDAR
VOLVER

Complete este formulario con la mayor información posible, ya que es la que utiliza el CONICET para enviar todo tipo de novedades, y recuerde, en el futuro mantenerlos actualizado

4. Formación Académica

Los antecedentes académicos deben ser ingresados en SIGEVA, y SIGERH los importa. En la siguiente gráfica verá que tiene tres Título informados, si debe ingresar alguno más o modificar los datos de alguno, desde 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.

De esta forma verá en SIGERH los antecedentes que ingresó como completos en SIGEVA.

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.

DDJJ | Trámite de alta |

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							
ACCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	INSTITUCIÓN	CARRERA	ESTADO	TRÁMITE
Ver Anular	Universitario de grado	01/02/2008	28/03/2013	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS / FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	Licenciatura en Biología	Abierto	2162021000025500
Ver Tramitar	Universitario de posgrado/doctorado	07/10/2015	26/03/2018	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL / FACULTAD DE BIOQUIMICA Y CIENCIAS BIOLÓGICAS	Doctorado en Ciencias Biológicas	Abierto	2162021000025400
Ver Anular	Universitario de grado	02/02/2005	19/12/2007	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS / FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	Tecnicatura Universitaria en Acuicultura	Abierto	2162021000025600
Ver	Universitario de grado	02/02/2005	19/12/2007	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS / FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	Tecnicatura Universitaria en Acuicultura	Asignado	2172018000469100

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.

Para enviar el tramite deberá hacer clic en tramitar

Si no ve los antecedentes academicos puede refrescar la pantalla e intentar importarlos de SIGEVA



Si anterior a su postulación a la Convocatoria para la Carrera del Personal de Apoyo Ud. era agente de CONICET e informó estudios, ahora **deberá** volver a presentarlos junto con la documental respaldatoria. Si este fuera el caso, el sistema mostrará los antecedentes que informó anteriormente (en la sección “Formaciones Académicas”), y los trámites nuevos por los mismos estudios en “Formaciones Académicas Pendientes de Aprobación”. Observe la siguiente figura.

DDJJ | Trámite de alta

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

[Refrescar](#)

ACCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	INSTITUCIÓN	CARRERA	ESTADO	TRÁMITE
Ver Anular	Universitario de grado	01/02/2008	28/03/2013	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS / FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	Licenciatura en Biología	Abierto	2162021000025500
Ver Anular	Universitario de posgrado/doctorado	07/10/2015	26/03/2018	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL / FACULTAD DE BIOQUIMICA Y CIENCIAS BIOLOGICAS	Doctorado en Ciencias Biológicas	Abierto	2162021000025400
Ver Anular	Universitario de grado	02/02/2005	19/12/2007	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS / FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	Tecnicatura Universitaria en Acuicultura	Abierto	2162021000025600
Ver	Universitario de grado	02/02/2005	19/12/2007	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS / FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	Tecnicatura Universitaria en Acuicultura	Asignado	2172018000469100

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 grado	02/02/2005	19/12/2007	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS / FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	Tecnicatura Universitaria en Acuicultura	Aprobado	2172005185573800
Ver	Universitario de grado	01/02/2008	28/03/2013	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS / FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	Licenciatura en Biología	Aprobado	2172017000933100
Ver	Universitario de posgrado/doctorado	07/10/2015	26/03/2018	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL / FACULTAD DE BIOQUIMICA Y CIENCIAS BIOLOGICAS	Doctorado en Ciencias Biológicas	Aprobado	2172018000466700

Por mayor detalle consulte el Manual de usuario de Formaciones Académica para el Rol: usuario.

5. 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.

En la siguiente figura se muestra los datos del cónyuge y el trámite que hace referencia al mismo. Antes de enviar el trámite de Documental para el alta, podrá:

- ingresar un **nuevo** familiar,
- **anular** un trámite de familiar si el mismo no tiene los datos correctos.

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

DDJJ | Trámite de alta |

DATOS FAMILIARES									
DATOS DE FAMILIA									
NUEVO	APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO	TRÁMITE	
Presentar Editar Ver	CHIALE	LEONELA	CONYUGE	Nativo	Femenino	No	Aprobado	2252018	000091100
Presentar Editar Ver	FRUTOS	LUCIA	HIJO/A	Nativo	Femenino	No	Aprobado	2132018	000075900
Presentar Editar Ver	FRUTOS	FRANCO ESTEBAN	HIJO/A	Nativo	Masculino	No	Aprobado	2122018	000058300
VOLVER									

DATOS DE FAMILIA

NUEVO
[Presentar](#) | [Editar](#) | [Ver](#)
[Presentar](#) | [Editar](#) | [Ver](#)
[Presentar](#) | [Editar](#) | [Ver](#)
[Presentar](#) | [Editar](#) | [Ver](#)

Nuevo: le permite informar un familiar
Presentar: asocia la información del familiar al trámite

DATOS FAMILIARES

DATOS DE FAMILIA PENDIENTES									
	APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO	TRÁMITE	
Anular Descartar Editar Ver	FABIANI	CRISTIAN	HIJO/A	No Disponible	Femenino	No	Abierto	2132021 000236600	

DATOS DE FAMILIA									
	APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO	TRÁMITE	
NUEVO Presentar Editar Ver	CHIALE	LEONELA GISFI A	CONYUGE	Nativo	Femenino	No	Aprobado	2252018 000091100	

DATOS DE FAMILIA

APELLIDO


FABIANI

[Anular](#) |
[Descartar](#) |
[Editar](#) | [Ver](#)

Anular/Descartar: elimina información del familiar

Editar: permite modificar información del familiar

Ver: permite visualizar 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 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 FAMILIARES

DATOS DE FAMILIA PENDIENTES									
	APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO	TRÁMITE	
Anular Descartar Editar Ver	FABIANI	CRISTIAN	HIJO/A	No Disponible	Femenino	No	Abierto	2132021 000236600	

DATOS DE FAMILIA									
	APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO	TRÁMITE	
NUEVO	CHIALE	LEONELA GISELA	CONYUGE	Nativo	Femenino	No	Aprobado	2252018 000091100	
Presentar Editar Ver	FRUTOS	LUCIA VALENTINA	HIJO/A	Nativo	Femenino	No	Aprobado	2132018 000075900	
Presentar Editar Ver	FRUTOS	FRANCO ESTEBAN	HIJO/A	Nativo	Masculino	No	Aprobado	2122018 000058300	

[VOLVER](#)

familiar ya informado en 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.

6. Envío Del Formulario

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

DDJJ | 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
+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

VISUALIZAR

VISUALIZAR

VISUALIZAR

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, revisar revisando toda la información.

SEGUIMIENTO

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	11/06/2021 20:47
Selección 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 del Trámite de Documental para el alta CPA, 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	15/07/2021 15:00
Gestión y Control	-	
Resolución	-	


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:

- Debe visualizar la documentación a presentar de datos familiares

Continuando con el ejemplo, en este caso, el mensaje indica que falta visualizar la documentación a presentar.

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><i>Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique que:</i></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.- Estén presentes todas las firmas solicitadas.
---	--

¿Qué ocurre si falta alguna condición del trámite?

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

- Están presentes todas las firmas requeridas.
- La información introducida en el formulario está convalidada por la documentación adjunta
- Se adjuntan todos los documentos solicitados por el sistema.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, el trámite pasará a un estado de **Reclamo Faltante o Rechazo**. 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><i>Además, considere mantener informado al Organismo con su email de mayor uso y consultar frecuentemente el mismo hasta que el trámite llegue a un estado final.</i></p>
---	--

¿Qué hago si el trámite está en Reclamo faltante?

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

¿Dónde realizo consultas por Reclamo Faltante o Rechazo?

Debe formular la consulta a CCT, OCA o sede según corresponda a su Lugar de Trabajo y donde entregó su trámite. Evite responder el email a sigerh@conicet.gov.ar ya que desde esta casilla no se cuenta con información para explicar qué condición no cumple su trámite. A continuación se proporciona la dirección de correo de cada CCT, OCA. Estas mismas direcciones se muestran en el email de Reclamo Faltante y Rechazo.

CADIC	cadic-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-BAHIA BLANCA	recursoshumanos@bahia blanca-conicet.gob.ar
CCT-CORDOBA	recursoshumanos@cordoba-conicet.gov.ar
CCT-LA PLATA	rrhh-cct@laplata-conicet.gov.ar
CCT-MAR DEL PLATA	recursoshumanos@mardelplata-conicet.gov.ar
CCT-MENDOZA	rhumanos@mendoza-conicet.gob.ar
CCT-NORDESTE	cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-PATAGONIA NORTE	cct-patagonia-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-ROSARIO	rrhh@rosario-conicet.gov.ar
CCT-SALTA	cct-salta-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-SAN LUIS	recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar
CCT-SANTA FE	cpersonal@santafe-conicet.gov.ar
CCT-TANDIL	ccttandil-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-TUCUMAN	rrhh@tucuman-conicet.gov.ar
CENPAT	cenpat-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-CENTENARIO	oca-centenario-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-CIUDAD UNIVERSITARIA	oca-ciudad-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-P.HOUSSAY	oca-houssay-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-SAAVEDRA 15	oca-saavedra-rrhh@conicet.gov.ar
Sede	ingresos-rrhh@conicet.gov.ar