

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

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

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

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

Completados todos los formularios y reunidas las documentales deberá proceder a realizar el envío en forma electrónica. Dicho envío generará un código de barras, que permitirá que Usted haga el envío en soporte papel (en tiempo de pandemia por COVID19, la documental deberá ser enviada por mail escaneada en un único archivo PDF a la Unidad de Gestión correspondiente). **Recepcionadas dichas documentales en la Unidad de Gestión correspondiente** se procederá a controlar las mismas. De encontrarse todo correcto, se aprueba el envío electrónico, que podrá ser visualizado por usted, encontrándose así en condiciones de ser designado en el CONICET cuando ello sea posible. **Recuerde que la designación estará sujeta a la mencionada presentación y a la disponibilidad presupuestaria del Consejo.**

En el caso que la documentación esté incompleta o con algún error, su envío quedará en el estadio de "Reclamo Faltante" o "Rechazado" y el sistema le enviará un correo electrónico informándole la omisión. Cumplimentado por usted el envío faltante estará en condiciones de que el trámite continúe su curso normal hacia la designación.

Una vez firmada la Resolución de Designación, la Dirección de Administración de Recursos Humanos procederá a comunicárselo vía SINE, en su Intranet. A partir de ese evento (la Resolución de Designación), deberá Usted gestionar el trámite de la Toma de Cargo, teniendo en cuenta que el mismo deberá ser presentado en la Unidad de Gestión correspondiente y ser recepcionado en la Mesa de Entradas de Sede Central **antes del día 10 de cada mes indefectiblemente**, procediendo así a dar el alta en los sistemas, lo que permitirá a su vez la liquidación de su primer salario (en tiempo de pandemia por COVID19, la documental de toma de cargo deberá ser enviada por mail a su Unidad de Gestión correspondiente). Cualquier duda respecto a la Designación, comuníquese por correo electrónico con el Sector de Ingresos de la Dirección de Administración de RRHH ([ingresos-rrhh@conicet.gov.ar](mailto:ingresos-rrhh@conicet.gov.ar)).

## DOCUMENTAL A PRESENTAR

### ***Identificación de Usuario de Intranet***

<https://si.conicet.gov.ar/intranet/ayuda.htm#identificacionIntranet> En este link encontrará los pasos a seguir para realizar la IDENTIFICACION DE USUARIO. Tenga presente que sin dicha identificación, no podrá realizar el envío electrónico del trámite “Documental para el Alta” por lo que es un paso OBLIGATORIO.

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

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

### ***DNI Nacional***

Debe presentar copia del DNI Nacional (Argentino). Si usted es extranjero, recuerde que no podrá tener la designación para el alta a la Carrera si no cuenta con la nacionalidad y por ende, con el DNI definitivo como argentino y el CUIL correspondiente.

### ***Declaraciones Juradas sobre Incompatibilidades***

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

### ***Declaración Jurada - Dec. 894/01***

Esta Declaración Jurada versa sobre de la incompatibilidad prevista entre un cargo en la Administración Pública, cualquiera sea su naturaleza jurídica, y la percepción de un haber previsional. Razón por la cual, después de leerla deberá firmarla indicando si está o no incurso en incompatibilidad. En caso de declarar no estar incurso en ésta incompatibilidad solo deberá firmar la DDJJ sin optar ni por a) ni por b). En caso de declarar estar incurso en ésta incompatibilidad deberá optar por los puntos a) o b).

### ***Formulario de Obra Social***

Al momento de su ingreso al Organismo Usted habrá de contar con la Obra Social de la Unión del Personal Civil de la Nación - UPCN-. En el formulario de Unión Personal deberá completar los apartados DATOS TITULAR y DATOS DEL GRUPO FAMILIAR (en caso que tenga un familiar a cargo)

y firmar. No olvide que el presente formulario tiene carácter de declaración jurada y por lo tanto debe ser impreso doble faz. **La presentación de este formulario NO implica la afiliación a la obra social. Recuerde que al tener el primer recibo de sueldo deberá proceder a efectivizar la afiliación personalmente (con recibo y DNI) en cualquier delegación de UP: [www.unionpersonal.com.ar](http://www.unionpersonal.com.ar) . Dicho trámite es personal.**

En caso de que usted desee afiliarse a otra obra social en particular, puede acceder a la página de la Superintendencia de Salud y allí podrá elegir una del extenso listado que se proporciona, pudiendo **optar ÚNICAMENTE por Obras Sociales Sindicales**. Cabe aclarar que están excluidos del sistema de opción los trabajadores municipales (IOMA, OSBA, ex IMOS), como así también IOSE, las obras sociales de Universidades Nacionales (Ej. DOSUBA), Poder Judicial, Congreso.

Sepa Usted que el cambio de Obra Social puede realizarlo una vez obtenido su primer recibo de sueldo dirigiéndose para ello a la Superintendencia de Servicios de Salud: el trámite es personal y luego de realizado deberá ser comunicado al Consejo, enviando al Sector Gestión de Novedades de RRHH - CONICET ([gestiondenovedades@conicet.gov.ar](mailto:gestiondenovedades@conicet.gov.ar) ) copia del formulario de traspaso que en la Superintendencia le entreguen.

Si ya está afiliado a una obra social sindical, puede presentar el formulario correspondiente donde figure activo, en lugar del formulario de UP.

CONICET no tiene convenio con ninguna prepaga.

Se aclara que si usted contara con el Plan Becarios de UP que brinda CONICET a los becarios, el mismo cae cuando se da de baja la beca. Por lo que deberá darse de alta en UP cuando tenga el primer recibo de sueldo como miembro de la Carrera del Investigador.

Si al momento de darle el alta como miembro de la Carrera del Investigador corroboramos que en la Superintendencia de Salud figura ACTIVO en alguna obra social sindical que no sea UNION PERSONAL, se harán los aportes a la obra social que figure en dicha Superintendencia. En caso de desearlo, usted deberá regularizar la situación con ese Organismo.

### ***Currículo Vitae***

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

### ***Certificado de Antecedentes Penales***

Para tramitar este certificado deberá ingresar a la Página Web del **Registro Nacional de Reincidencia**, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Desde allí usted podrá tramitarlo tanto si se encuentra en Capital Federal, en el interior del país o si se encontrase residiendo en el exterior. Solo debe seguir las instrucciones plasmadas en dicha página. **Los únicos**

**certificados válidos son los emitidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos** (no se aceptarán certificados emitidos por Policía Federal).

Como mucho, puede tener 5 meses de antigüedad.

### ***Apto Psicofísico***

Para cumplimentar con el mismo, los ingresantes de C.A.B.A y Gran Buenos Aires deberán imprimir la nota Alfa Médica, y presentarse en dicha empresa sita en la calle Rodríguez Peña 233/237, de lunes a viernes con un ayuno de ocho (8) horas en el horario de 08:00 a 10:00 horas. . (En tiempo de pandemia por COVID19 previamente deberán solicitar un turno escribiendo al Sector: [ingresos-rrhh@conicet.gov.ar](mailto:ingresos-rrhh@conicet.gov.ar) )

Los ingresantes del interior del país deberán imprimir la nota Dirección de Reconocimientos Médicos y presentarse en la Delegación Zonal de Reconocimientos Médicos de la provincia donde Usted resida. Para mayor información sobre cómo completar el apto, deberán comunicarse con el CCT/OCA que les corresponda.

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

Si usted se encuentra en el exterior del País deberá presentar un certificado de aptitud psicofísica en original realizado en algún centro de salud, **legalizarlo con el sello de la Apostilla de La Haya** y hacer la traducción correspondiente con un Traductor Público. Si esto no es cumplimentado en alguna de las fases el mismo no será tenido en cuenta para su ingreso. Tenga presente que, a su llegada al País y previo a tomar posesión de su cargo, deberá convalidar dicho certificado de aptitud psicofísica en Argentina. SOLO en el caso de que el País extranjero no esté incluido dentro del convenio con la Apostilla de La Haya, podrá legalizar el apto médico en el Consulado Argentino del País en el que se encuentra.

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

### ***Seguro de Vida***

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

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

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

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

\*Lugar y fecha y Firma del Asegurable / Asegurado

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

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

En caso de poseer cargo docente y/o técnico con dedicación EXCLUSIVA o SEMIEXCLUSIVA en Organismo Público o Universidades Nacionales, podrá reemplazar estos formularios por un certificado original de su lugar de trabajo en el cual conste que se le practican los descuentos correspondientes al Seguro de Vida Obligatorio para el Personal del Estado. En caso de poseer cargos con dedicación simple, SI deberán presentar estos formularios de manera obligatoria.

### ***Formulario de Asignaciones Familiares***

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

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

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

### ***Pago del Adicional por Antigüedad***

En caso de poseer antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, y/o Universidades Nacionales con cargos docentes, deberá presentar certificado **original** emitido por el lugar de trabajo. En este certificado deben constar: cargos ocupados, fecha exacta de ingreso y fecha exacta de egreso o que está en la actualidad, y períodos de licencias sin goce (no sirven los certificados donde solo determinen que la institución le reconoce tantos años de antigüedad). **Tenga presente que dicho certificado no es obligatorio presentarlo con la entrega de la documental, por tal motivo podrá entregarlo en cualquier otro momento, inclusive con la toma de cargo, después de su designación.**

### **Capacitación Académica Superior**

Deberá presentar copia certificada del diploma del título de Doctorado. Este es OBLIGATORIO haberlo presentado correctamente al momento de presentar la documental de Toma de Cargo. **Las únicas legalizaciones válidas** son las realizadas por la Universidad otorgante o ante Escribano Público Nacional (argentino) **No se aceptan copias legalizadas por el Poder Judicial**. En caso de no tener aún el diploma, puede reemplazarlo con certificado de título en trámite **original** emitido por la Universidad.

Si su título ha sido obtenido en el exterior, deberá presentar fotocopia legalizada con el sello de la Apostilla de La Haya y dicha copia deberá tener una traducción oficial por un Traductor Público Nacional. **SOLO** en el caso de que el País extranjero no esté incluido dentro del convenio con la Apostilla de La Haya, podrá legalizar la copia del Título en el Consulado Argentino del País en el que se encuentra.

La legalización debe tener como mucho 5 años de antigüedad.

### **Copia Autenticada de Título de Grado**

Deberá presentar copia certificada del diploma del título de Grado. Este es OBLIGATORIO haberlo presentado correctamente al momento de presentar los formularios del trámite "Documental para el alta CIC". **Las únicas legalizaciones válidas** son las realizadas por la Universidad otorgante o ante Escribano Público Nacional (argentino) **No se aceptan copias legalizadas por el Poder Judicial**. En caso de no tener aún el diploma, puede reemplazarlo con certificado de título en trámite **original** emitido por la Universidad.

Si su título ha sido obtenido en el exterior, deberá presentar fotocopia legalizada con el sello de la Apostilla de La Haya y dicha copia deberá tener una traducción oficial por un Traductor Público Nacional. **SOLO** en el caso de que el País extranjero no esté incluido dentro del convenio con la Apostilla de La Haya, podrá legalizar la copia del Título en el Consulado Argentino del País en el que se encuentra.

La legalización debe tener como mucho 5 años de antigüedad.

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

CADIC	cadic-rrhh@conicet.gov.ar
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	<a href="mailto:rhumanos@mendoza-conicet.gob.ar">rhumanos@mendoza-conicet.gob.ar</a>
CCT-NORDESTE	<a href="mailto:cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar">cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar</a>
CCT-PATAGONIA NORTE	<a href="mailto:cct-patagonia-rrhh@conicet.gov.ar">cct-patagonia-rrhh@conicet.gov.ar</a>
CCT-ROSARIO	<a href="mailto:rrhh@rosario-conicet.gov.ar">rrhh@rosario-conicet.gov.ar</a>
CCT-SALTA	<a href="mailto:cct-salta-rrhh@conicet.gov.ar">cct-salta-rrhh@conicet.gov.ar</a>
CCT-SAN LUIS	<a href="mailto:recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar">recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar</a>
CCT-SANTA FE	<a href="mailto:cpersonal@santafe-conicet.gov.ar">cpersonal@santafe-conicet.gov.ar</a>
CCT-TANDIL	<a href="mailto:ccttandil-rrhh@conicet.gov.ar">ccttandil-rrhh@conicet.gov.ar</a>
CCT-TUCUMAN	<a href="mailto:rrhh@tucuman-conicet.gov.ar">rrhh@tucuman-conicet.gov.ar</a>
CENPAT	<a href="mailto:cenpat-rrhh@conicet.gov.ar">cenpat-rrhh@conicet.gov.ar</a>
OCA-CENTENARIO	<a href="mailto:oca-centenario-rrhh@conicet.gov.ar">oca-centenario-rrhh@conicet.gov.ar</a>
OCA-CIUDAD UNIVERSITARIA	<a href="mailto:oca-ciudad-rrhh@conicet.gov.ar">oca-ciudad-rrhh@conicet.gov.ar</a>
OCA-P.HOUSSAY	<a href="mailto:oca-houssay-rrhh@conicet.gov.ar">oca-houssay-rrhh@conicet.gov.ar</a>
OCA-SAAVEDRA 15	<a href="mailto:oca-saavedra-rrhh@conicet.gov.ar">oca-saavedra-rrhh@conicet.gov.ar</a>
Sede Central	<a href="mailto:ingresos-rrhh@conicet.gov.ar">ingresos-rrhh@conicet.gov.ar</a>
CCT-SAN JUAN	<a href="mailto:rrhhsanjuan@conicet.gov.ar">rrhhsanjuan@conicet.gov.ar</a>
CCT-CONFLUENCIA	<a href="mailto:conicetconfluencia@gmail.com">conicetconfluencia@gmail.com</a>