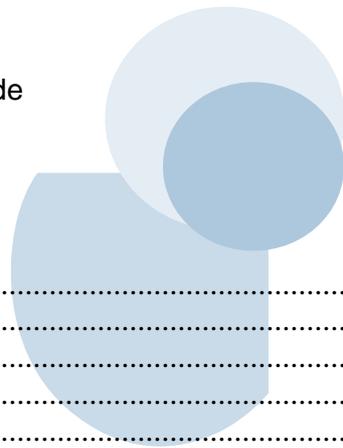




# **MANUAL de USUARIO de Nota de Toma de Posesión de Cargo CIC**



## Contenido

1. Acceso al trámite de Toma de Posesión del Cargo .....	3
2. Datos Personales .....	8
3. Datos de Contacto .....	9
4. Datos familiares .....	10
5. Formación Académica .....	12
6. Declaración Jurada de cargos .....	14
6.1. Presentación de Cargos .....	16
6.1.1 ¿Cómo informo un cargo nuevo? .....	18
6.1.2. Licencia en el Cargo Externo .....	20
6.2. Cargos En SIGEVA .....	23
8. Cobertura Médica: .....	31
9. Maternidad .....	32
10. Cuenta Bancaria .....	33
11. Identificación de Usuario de Intranet .....	35

**Cargo de Nota de Toma de Posesión de Cargo**  
**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El presente Manual tiene el objetivo de ofrecerle una guía en detalle sobre el llenado y presentación electrónica de la información que requiere el Organismo para su inminente incorporación.

## 1. Acceso al trámite de Toma de Posesión del Cargo

En primer lugar **inicie sesión** en los Servicios de Intranet de CONICET. Luego acceda con el rol: **USUARIO** en el **Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos**.

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos	Usuario
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

Seleccione el Rol "Usuario" del Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.

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

**ATENCIÓN!!!** Si el Sistema no muestra el acceso al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos – SIGERH – envíe un email a [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar) indicando nombre y apellido completos, y Tipo y Número de Documento.

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

Menú disponible para el usuario NO identificado.

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 personal de apoyo, becario, administrativo o contratado de CONICET) verá una pantalla como la siguiente.



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



¿Qué significa estar identificado? Consulte la sección 11. Identificación de usuario en Intranet de este Manual.

Una vez que haya ingresado a SIGERH, haga clic en la Pestaña “Trámites” y en menú: “Trámite de alta”.

En esta pantalla verá que tiene asignado un trámite de alta. Para completar la información que necesita el Organismo, deberá hacer clic en **editar**. Este link está asociado al trámite del Tipo: Toma de cargo CIC.

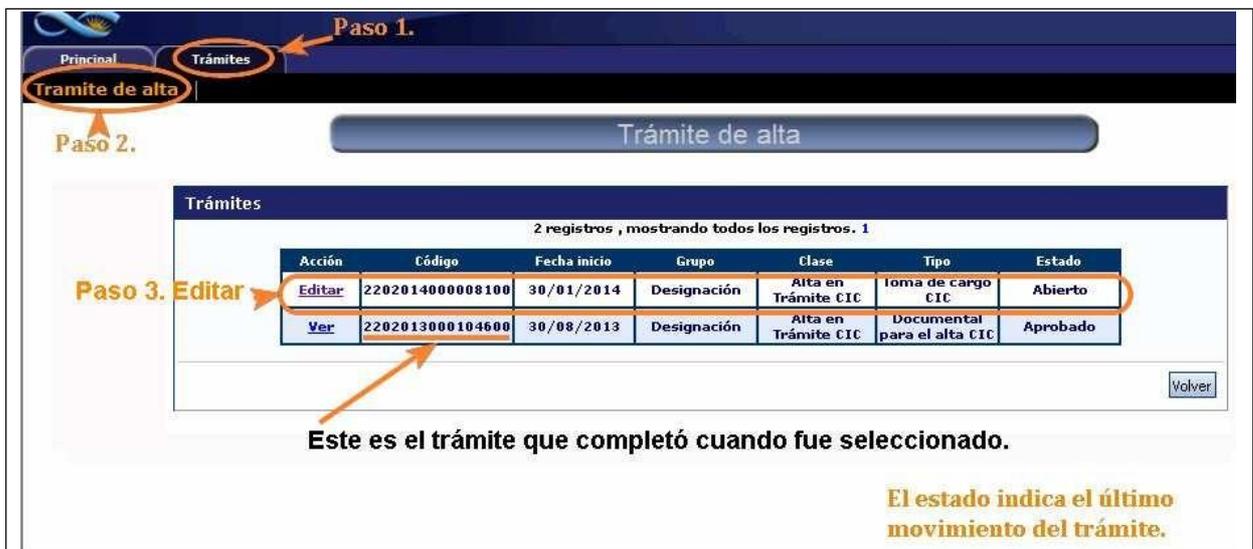


Figura 4. Trámites de Toma de Cargo CIC.

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

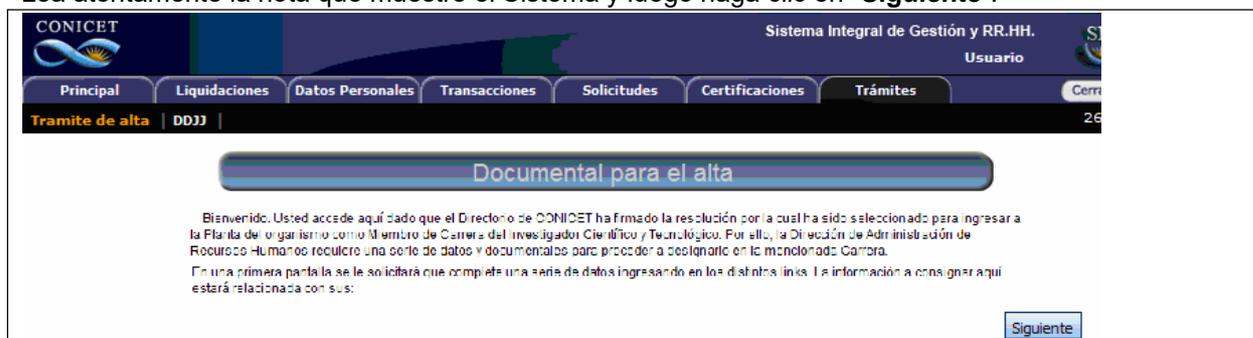


Figura 5. Nota del Organismo que debe leer atentamente.

Luego el Sistema le mostrará el formulario electrónico del trámite de Toma de Cargo. El formulario es muy similar al que completó cuando realizó el trámite de Documental para el alta. Salvo, que ahora podrá actualizar los datos informados en aquella oportunidad y completar su Declaración Jurada de cargos.

**Documental para el alta**

**Formulario de solicitud**

**Información a Completar**

Formularios	Estado
+Datos Personales	OK
+Lugar de Trabajo	OK
+Datos Contacto	OK
+Datos Familiares	OK
+Formación Académica	OK
+Declaración Jurada de Cargos	Sin Datos

Links para completar información.

**Documentación a Presentar**

**Documentación a Presentar de Datos Familiares**

Documento	Descripción	Información	Documento
Partida de Nacimiento	Partida de Nacimiento	Alta HIJO_A PERDIGONE, MARCOS	Presentar Documentación Impresa (1)

**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	17/07/2013 17:09
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

**Annotations:**

- 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 Declaración Jurada.

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

Verá que los ítems:

- Datos Personal.
- Lugar de Trabajo.
- Datos de contacto.
- Datos familiares.
- Formación Académica, contienen datos pre-ingresados. Son los mismos datos que informó en oportunidad del trámite de Documental para el alta. **Sin embargo, podrá ingresar a cada ítems y actualizar información. Por ejemplo, podrá informar cambio de estado civil, cambio de domicilio, el nacimiento de un hijo, o un nuevo antecedente académico.**

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

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



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, 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 llenar manualmente.



Figura 8. Archivos a descargar.

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



**ATENCIÓN!!!** Si Ud. no adjunta la documentación solicitada o no completa correctamente los documentos que descargó, puede provocar que el trámite sea Rechazado o Demorado hasta que complete la documentación o información faltante. En cualquiera de los dos casos, el Sistema le enviará un email informándole de tales eventos.

Ante cualquier duda al respecto escriba a: [ingresos-rrhh@conicet.gov.ar](mailto:ingresos-rrhh@conicet.gov.ar) .

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

	<p><b>ATENCIÓN!!!</b> 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 dirigirse a: <a href="mailto:ingresos-rrhh@conicet.gov.ar">ingresos-rrhh@conicet.gov.ar</a> Para asistencia informática, podrá dirigirse a <a href="mailto:sigerh@conicet.gov.ar">sigerh@conicet.gov.ar</a> indicando su nombre completo y DNI/CUIL.</p>
---	--

## 2. Datos Personales

Como puede observar en la siguiente figura, el Sistema completó automáticamente sus datos personales. Esta información se llenó según lo indicado en el Trámite de Documental para el alta. 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"><li>- Para el cambio de nombre o apellido: enviar copia escaneada de su DNI a <a href="mailto:gestiondenovedades@conicet.gov.ar">gestiondenovedades@conicet.gov.ar</a> Tenga presente que en el sistema <b>debe</b> figurar su Nombre y Apellido como figura en el su documento de identificación. <b>NO OMITA NI AGREGUE nombres ni apellidos.</b></li><li>- Para el cambio de DNI: enviar copia escaneada de su DNI y del nuevo CUIL emitido por ANSES a <a href="mailto:gestiondenovedades@conicet.gov.ar">gestiondenovedades@conicet.gov.ar</a> Recuerde que todo cambio de DNI conlleva cambio de CUIL.</li><li>- Para el cambio de CUIL: enviar copia escaneada de su CUIL a <a href="mailto:gestiondenovedades@conicet.gov.ar">gestiondenovedades@conicet.gov.ar</a></li><li>- 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.</li></ul>
--	---

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: CANO  
Nombre: ALICIA  
Sexo:\* FEMENINO  
Fecha Nacimiento:\* 17/09/1981  
Nacionalidad:\* Nativo  
Tipo Documento: DNI  
Número Documento: 29085080  
CUIL/CUIT: 27290850803  
Estado Civil:\* Soltero  
País de nacimiento:\* Argentina  
Provincia de nacimiento:\* Río Negro  
Partido de nacimiento:\* Bariloche  
Localidad de nacimiento:\* San Carlos de Bariloche  
Grupo sanguíneo:\* O  
Factor sanguíneo:\* +

Guardar Volver

Figura 9. Datos personales a completar.

### 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: \* Rivavia

Número: \* 3256

Piso: 10

Departamento: F

Código Postal: \* 8000

País: Argentina

Provincia: Buenos Aires

Partido: Bahía Blanca

Localidad: Bahía Blanca

Info. Adicional:

**Emails y teléfonos**

Teléfono Particular: 54 291 789 123 Int:

País	Área	Caract.	Nro.	Interno
ej: 0054	0221	423	6284	211

Teléfono Laboral: 0054 0291 123 456 Int: 3033

País	Área	Caract.	Nro.	Interno
ej: 0054	0221	423	6284	211

Teléfono Celular:     Int:

País	Área	Caract.	Nro.
ej: 0054	0221	423	6284

Recuerde mantener actualizados su datos de contacto.

*	Nuevo	Email	Tipo	Registro	Notificaciones
<a href="#">Borrar</a>		personal@gmail.gov.ar	Personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Borrar</a>		laboral@conicet.gov.ar	Laboral	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Referencias:  
 - Registro: La cuenta de mail está asociada a la registración del usuario en los servicios de Intranet del CONICET.  
 - 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 una de las cuentas de mail, debe tener una marca en la columna Notificaciones.

**Domicilio Laboral**

Calle: \* SAN JUAN

Número: \* 456

Piso: 1

Departamento: C

Código Postal: 1424

País: Argentina

Provincia: Buenos Aires

Partido: Bahía Blanca

Otro Partido:

Localidad: Bahía Blanca

Otra Localidad:

Antes verifique que completó todos los datos que fueran necesarios para poder comunicarnos con Ud.

➔

Guardar

Volver

Lea atentamente.

Figura 10. Datos de contacto

## 4. Datos familiares

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

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

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



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

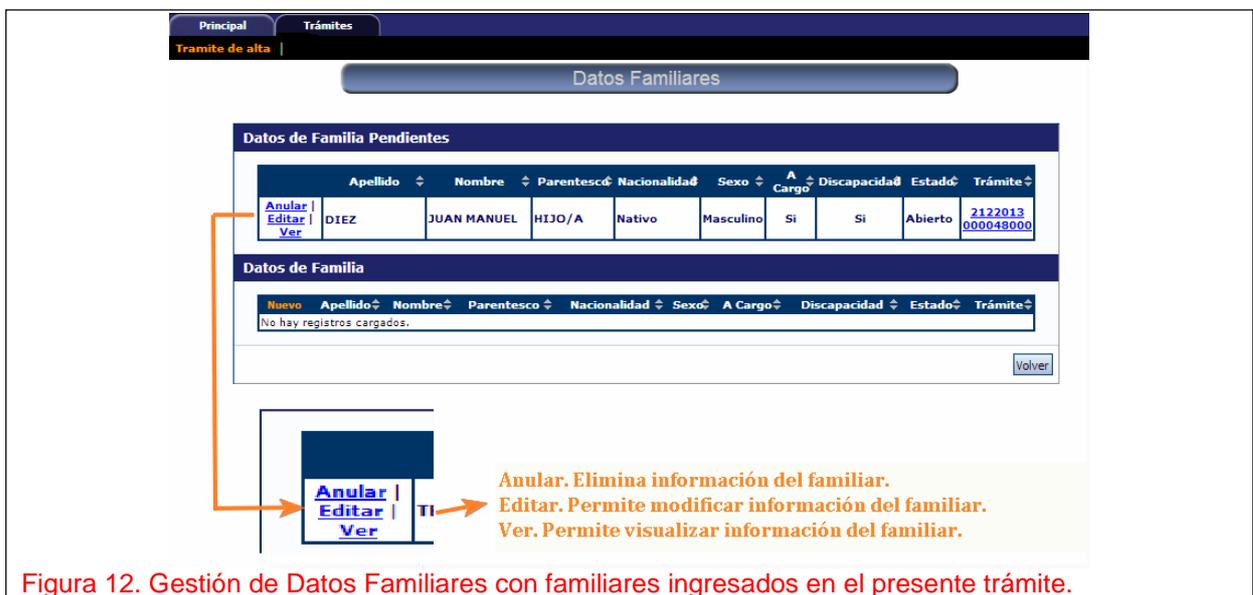


Figura 12. Gestión de Datos Familiares con familiares ingresados en el presente trámite.

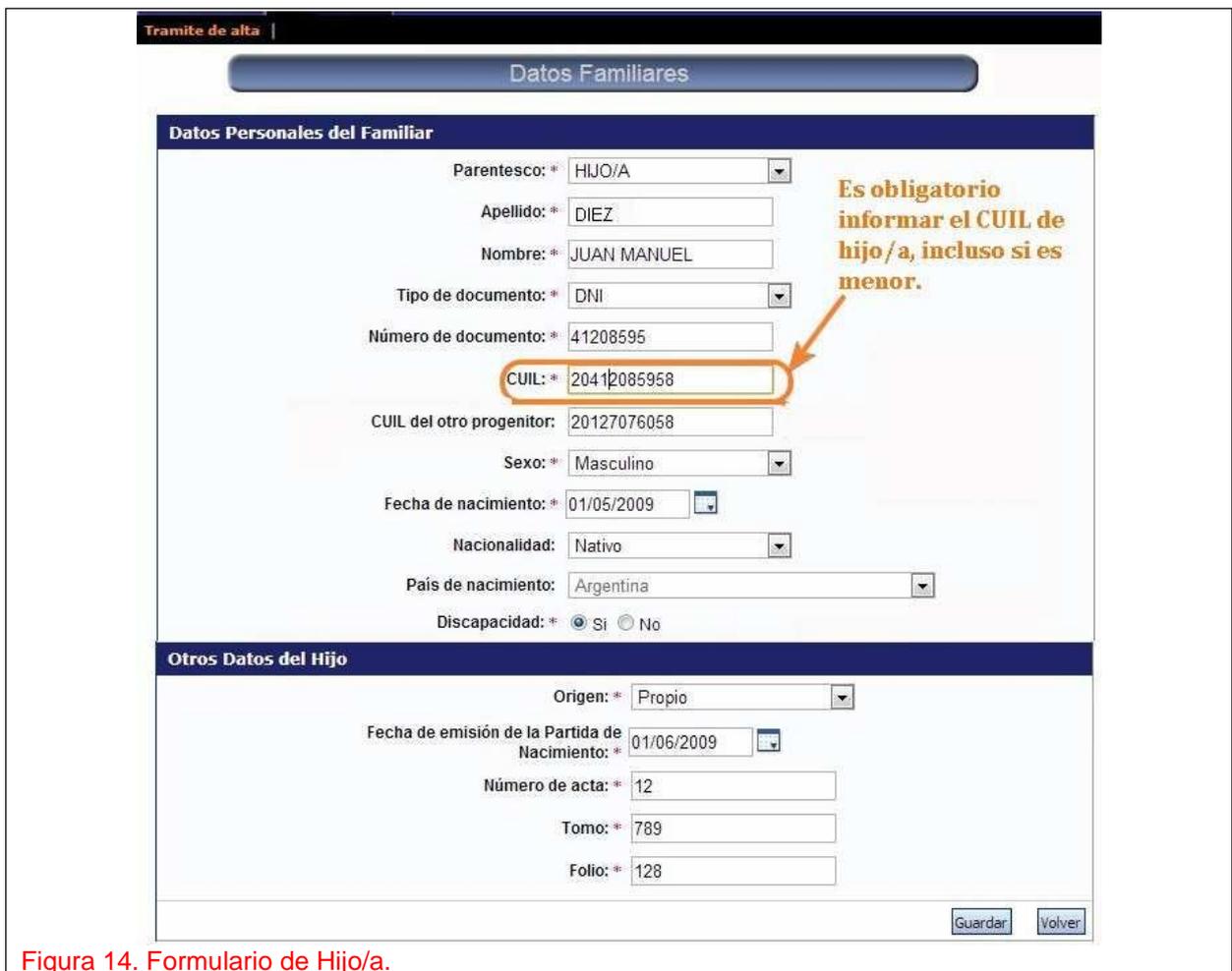


Cuando anule, se elimina la información ingresada del familiar y deberá volver a ingresar si la acción fue accidental.

Si en un trámite anterior al presente trámite de Toma de Posesión de Cargo, ya informó familiares, el sistema mostrará dicha información en la sección DATOS FAMILIARES, y no deberá volver a enviar documentación de los mismos.



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.



## 5. Formación Académica



*Tenga en cuenta que para cobrar el plus por Capacitación Académica Superior, debe haber presentado copia legalizada original del Título de Doctorado. Si hasta el momento no presentó dicha copia puede gestionarlo a través de este Trámite de Toma de Cargo, o iniciar un Trámite de Formación Académica más adelante.*

*Recuerde que las legalizaciones deben ser por Universidad otorgante del título o ante un escriba público.*

*Los títulos extranjeros deberán ser certificado por la Apostilla de La Haya.*

A continuación le recordaremos las instrucciones de uso del sistema para informar antecedentes académicos.

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
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	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
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Terciario no universitario	01/03/1992	19/11/1994	CENTRO ARGENTINO DE INFORMÁTICA	Analista Programador	Asignado	2152013000001600
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Universitario de grado	05/08/1996	15/02/2006	UNIV.NAC.DE QUILMES	Licenciatura en Biotecnología	Asignado	2152013000001700

**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 15. 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, el sistema controla que el doctorado esté asociado al trámite. Si Ud. aú no tiene el Doctorado, por favor, comuníquese con el personal de Carrera del investigador.

Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
<a href="#">Ver</a>	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
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Terciario no universitario	01/03/1992	19/11/1994	CENTRO ARGENTINO DE INFORMÁTICA	Analista Programador	Asignado	2152013000001600

Figura 16. Formación académica de Doctorado vinculado al presente trámite de Toma de posesión del cargo.



Si anterior a su postulación como miembros de la Carrera de Investigador Científico Ud. era agente de CONICET (por ejemplo como becario) e informó estudios, los antecedentes informados en dicha oportunidad, podrán ser visualizados en la sección "Formaciones Académicas". Y, los trámites nuevos por los mismos estudios en "Formaciones Académicas Pendientes".

3/2/2014

Formación Académica

Banco de Datos de CyT

Formaciones Académicas Pendientes

Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
<a href="#">Ver</a>	Universitario de posgrado/doctorado	01/04/2005	29/06/2010	UNIV.DE BUENOS AIRES	Doctorado de la Universidad de Buenos Aires	Aprobado	2152014000016300
<a href="#">Ver</a>	Universitario de posgrado/maestría	17/03/2011	16/07/2011	UNIVERSITAT POMPEU FABRA	Comunicación Científica, Médica y Ambiental	Aprobado	2152014000016400
<a href="#">Ver</a>	Universitario de grado	15/03/1998	11/03/2005	UNIV.DE BUENOS AIRES	Licenciatura en Ciencias Biológicas	Aprobado	2152014000016500
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Universitario de posgrado/maestría	03/03/2013	31/12/2013	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE CS.SOCIALES	Comunicación Científica y Ambiental	Asignado	2152014000018900

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
<a href="#">Ver</a>	Universitario de posgrado/doctorado	01/04/2005	29/06/2010	UNIV.DE BUENOS AIRES	Doctorado de la Universidad de Buenos Aires	Aprobado	2172005244094100
<a href="#">Ver</a>	Universitario de posgrado/maestría	17/03/2011	16/07/2011	UNIVERSITAT POMPEU FABRA	Comunicación Científica, Médica y Ambiental	Aprobado	2172011247058700
<a href="#">Ver</a>	Universitario de grado	15/03/1998	11/03/2005	UNIV.DE BUENOS AIRES	Licenciatura en Ciencias Biológicas	Aprobado	2171998252969400

[Volver](#)

Antecedentes presentados en Trámite de Documental.

Antecedente con actual gestión.

Antecedentes presentados en Designaciones anteriores.

Figura 17. 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.

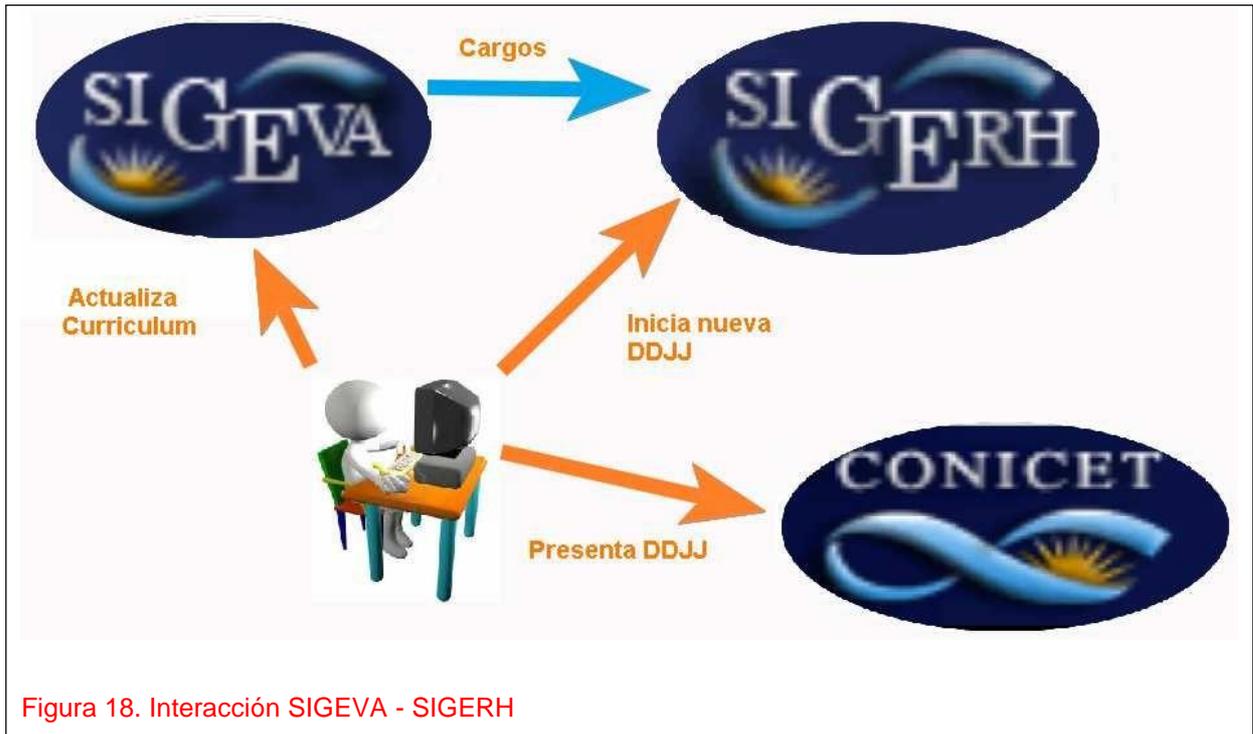


Figura 18. Interacción SIGEVA - SIGERH

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.

	<p><i>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.</i></p>
---	--

	<p><i>Se denomina Cargo preexistente al cargo informado en una Declaración Jurada de cargos anterior y presentada en el Organismo.</i></p>
---	--

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

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

**Formulario de solicitud**

**Información a Completar**

Formularios	Estado
+Datos Personales	OK
+Lugar de Trabajo	OK
+Datos Contacto	OK
+Datos Familiares	OK
+Formación Académica	OK
+Declaración Jurada de Cargos	Sin Datos

**Documentación a Presentar**

Figura 19. Acceso a la DDJJ.

El sistema le mostrará:

Principal Trámites

Trámite de alta | 19/3

### Declaración Jurada

**Formularios de solicitud**

**Trámite**

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

**Formularios**

Formularios	Estado
+ Cargos	Sin Datos

Volver

Figura 20. Datos de la DDJJ

## 6.1. Presentación de Cargos

Tenga en cuenta que si NO posee Cargos Externos puede evitar esta sección. 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.
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Presentar</a>	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.

[Volver](#)

Figura 21. 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.



Figura 22. 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.

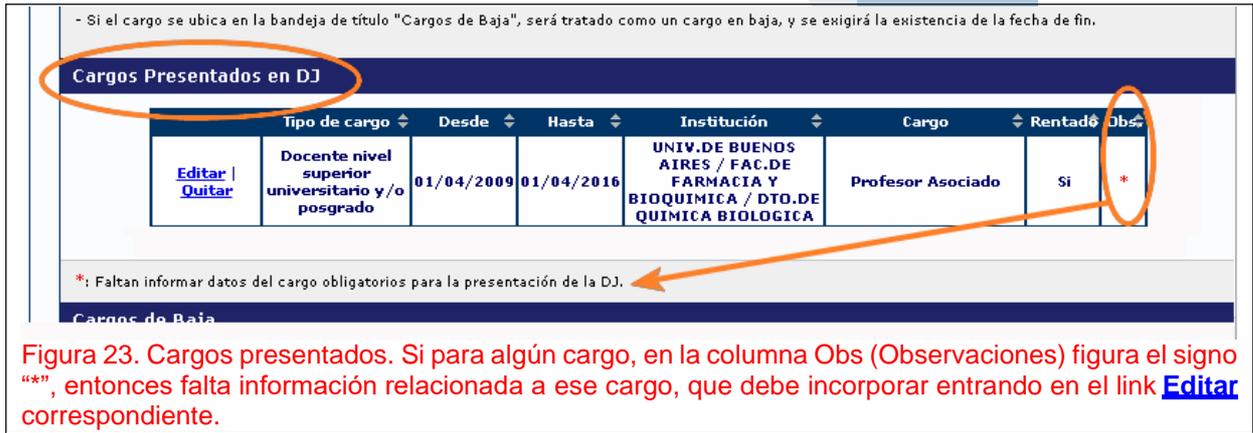


Figura 23. Cargos presentados. Si para algún cargo, en la columna Obs (Observaciones) figura el signo “\*”, entonces falta información relacionada a ese cargo, que debe incorporar entrando en el link [Editar](#) correspondiente.

**¿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 o Doctorado?.
- Sueldo bruto que percibe por dicho cargo. Es el importe sin descuentos ni retenciones y debe coincidir con el recibo de sueldo.
- Años que la Institución donde desempeña el cargo reconoce como Antigüedad y por la que abona dicho concepto.

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.

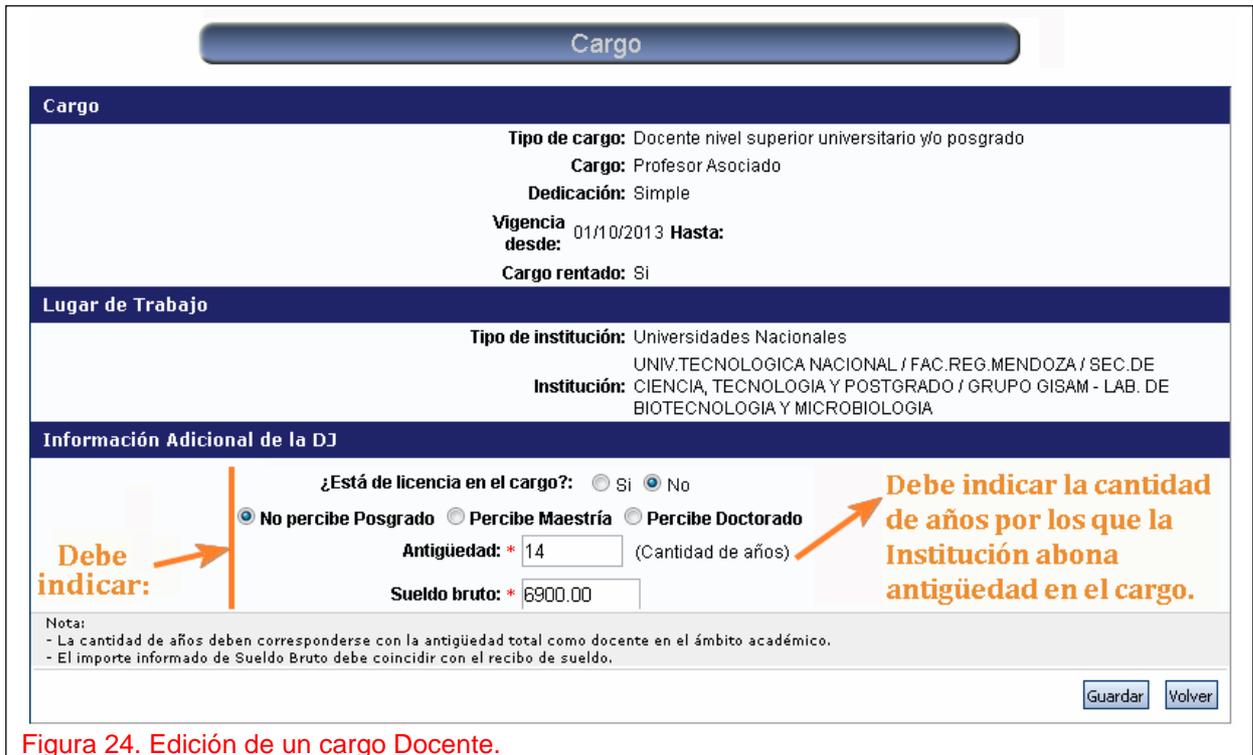


Figura 24. Edición de un cargo Docente.

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.

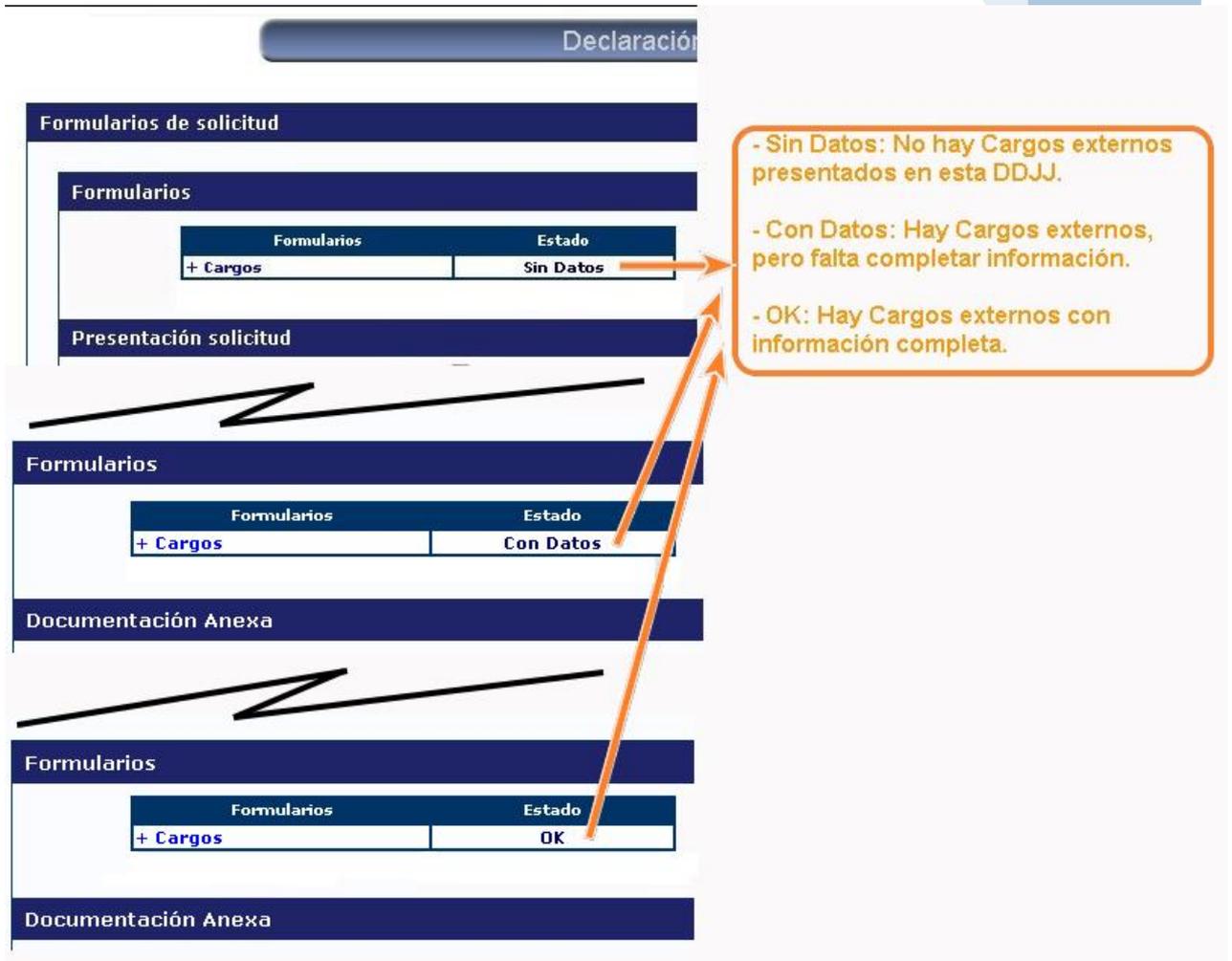


Figura 25. Vista de Cargo en Formulario de DDJJ.

### 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. 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

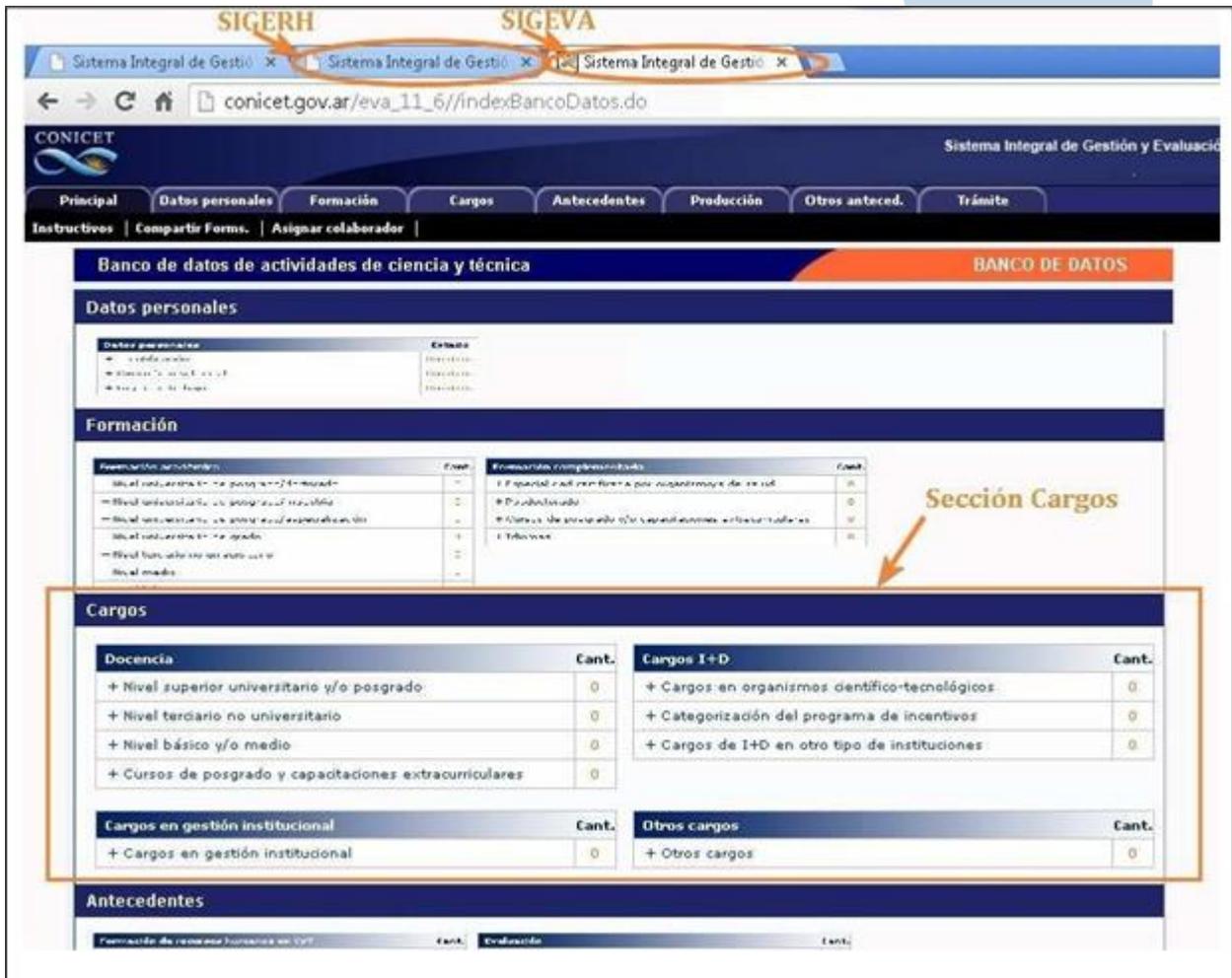


Figura 26. Vista principal del Banco de Datos de Actividad de CyT

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 27. 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.

**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

(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 28. 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.

**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 29. 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 (\*) 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](mailto: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 Seleccionar

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.ECONDMICAS
... \ 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 Seleccionar

Figura 30. 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.

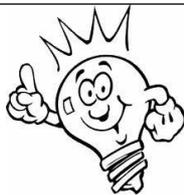
Nivel superior universitario y/o posgrado		BANCO DE DATOS	
<b>Datos básicos</b>			
Fecha inicio: *	01	/	10 / 2013
(1) Fecha fin:		/	
Institución:	<input type="text"/>		<input type="button" value="Buscar"/>
Institución seleccionada: *	UNIV. TECNOLOGICA NACIONAL / FAC. REG. MENDOZA / SEC. DE CIENCIA,		<input type="button" value="Limpiar"/>
Cargo: *	Profesor asociado		
(2) Otro cargo: *	<input type="text"/>		

Figura 31. Institución donde se desempeña el cargo externo.

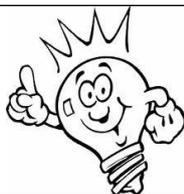
Posteriormente complete el resto de información que se pide y haga clic en **Modificar**. En la pantalla de Cargos docentes verá el cargo ingresado.

Principal	Datos personales	Formación	Cargos	Antecedentes	Producción	Otros anteced.	Trámite
Docencia   Cargos I+D   Cargos en gestión institucional   Otros cargos							
<b>Cargos docentes</b>							<b>BANCO DE DATOS</b>
Nivel superior universitario y/o posgrado <input type="button" value="Importar"/>							
Nuevo		Fecha inicio	Fecha fin	Institución			
<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="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 <input type="button" value="Importar"/>							
Nuevo		Fecha inicio	Fecha fin	Institución			
No hay registros cargados.							
No se encontraron registros. 1							
Nivel básico y/o medio <input type="button" value="Importar"/>							

Figura 32. 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.



Regrese a SIGERH y refresque la pantalla para importar el cargo actualizado desde SIGEVA a SIGERH.

## 7. Envío Del Formulario De Toma de Cargo

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	-	-

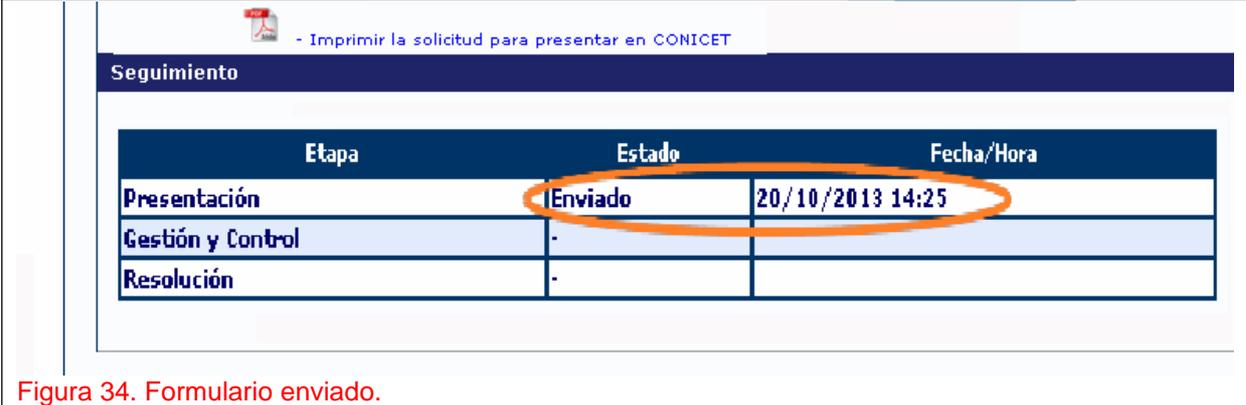
Volver

Figura 33. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.



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 Toma de Cargo CIC, 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.



- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

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

Figura 34. Formulario enviado.

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:*

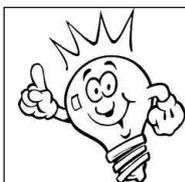
- *toda la documental solicitada por el Organismo esté adjunta.*
- *La documentación adjunta coincida con la información introducida en el formulario.*
- *Si declaró cargo externo, la autoridad de la Institución donde ejerce el cargo externo haya certificado los datos del mismo con su firma y sello.*
- *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.



*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.*

### ¿Qué hago si el trámite está en Reclamo faltante?

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

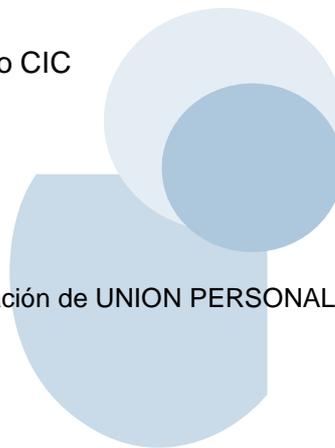
### ¿Dónde realizo consultas por Reclamo Faltante o Rechazo?

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](mailto: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.gov.ar
CCT-CORDOBA	recursoshumanos@cordoba-conicet.gov.ar
CCT-LA PLATA	rrhh-cct@laplata-conicet.gov.ar
CCT-MAR DEL PLATA	recursoshumanos@mardelplata-conicet.gov.ar
CCT-MENDOZA	rhumanos@mendoza-conicet.gov.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.gov.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

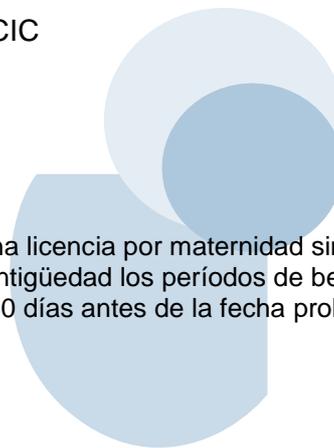
## 8. Cobertura Médica:

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



## 9. Maternidad

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



## 10. Cuenta Bancaria

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

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

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

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

Con esta tarjeta podrá realizar extracciones desde cualquier cajero automático.

Si usted ingresa por primera vez al CONICET cumplimos en informarle que su liquidación 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. 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 **12. Identificación de usuario en Intranet de este Manual** o mire las siguientes pantallas.



Figura 35. 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 36. 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 trámites de cobro en el Banco. Para ello acceda a DATOS PERSONALES -> DATOS DE LIQUIDACIÓN.

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

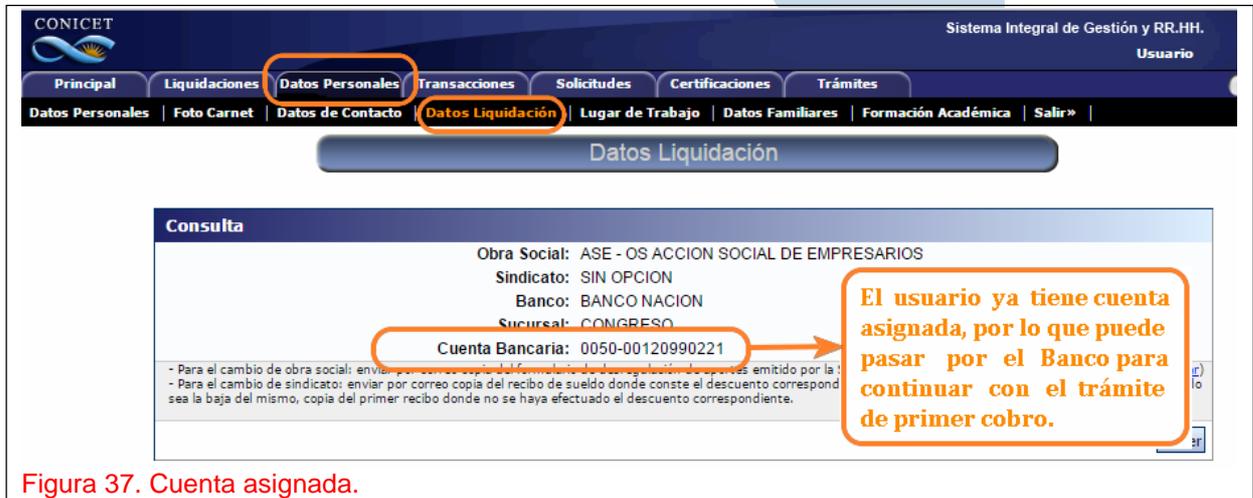


Figura 37. Cuenta asignada.

Pero, si los trámites que deben realizar el Organismo y el Banco no están completos, verá un número de cuenta INVALIDO: 9999-9999999999. Si luego de un tiempo prudencial, no tiene un número cuenta válido, podrá consultar en [liquidaciones@conicet.gov.ar](mailto:liquidaciones@conicet.gov.ar). Pero esta consulta sólo debe realizarse si Ud. ya accede a Datos Liquidación.



Figura 38. 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.

## 11. Identificación de Usuario de Intranet

¿Qué significa lo de 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 visualizar en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos su Datos Personales, Datos de Liquidación, Datos de cuenta bancaria, presentar Licencias/Reintegros/DDJJs o solicitar la credencial de CONICET, DEBERÁ estar IDENTIFICADOS (no confundir con registración).

De la misma forma, para tener Correo Electrónico del Organismo también deberá estar identificado.

¿Cómo se identifica?

Siga los siguientes pasos:

- De la lista <http://www.conicet.gov.ar/intranet/habilitados.php> seleccione la persona que lo puede identificar y solicítele una entrevista al efecto, las direcciones de mail o teléfonos puede encontrarlos en [www.conicet.gov.ar](http://www.conicet.gov.ar). se aclara que NO es necesario que la persona que va a Identificarlo/a trabaje en el mismo lugar que Ud. y tampoco es necesario que lo conozca.
- Ingrese en <http://si.conicet.gov.ar/> , 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).



SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos	<a href="#">Usuario</a>
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>

Figura 39. Acceso a Identificación.

Aparecerá el formulario "Identificación de Usuario Intranet de CONICET". 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](mailto:intranet@conicet.gov.ar) para solicitar la corrección de Datos. Nombre y Apellido debe coincidir exactamente con los que figura e su documento. NO omita NI agregue Nombre y Apellido que no correspondan a su Documento.

- A la entrevista de identificación concorra 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.

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

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

**SI USTED SE ENCUENTRA FUERA DEL PAÍS, DEBERÁ REALIZARLO A SU INGRESO O RETORNO.**

Cualquier duda respecto del proceso de identificación dirijase a: [intranet@conicet.gov.ar](mailto:intranet@conicet.gov.ar)

**IMPORTANTE:** Si cuenta con la documentación de alta completa y le falta sólo realizar el trámite de Identificación, envíe los papeles igual, no retrase la presentación para el alta. La Identificación de Usuario es **obligatoria**, pero puede realizarse luego del envío del documental de alta.