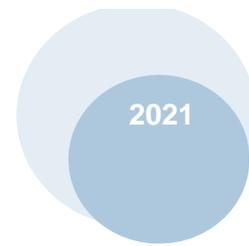


# **MANUAL de USUARIO sobre** **ALTA EN TRÁMITE para el** **USUARIO**



## 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 de formulario.....	13

**TRÁMITE: DOCUMENTAL PARA EL ALTA CIC**  
**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

2021

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**.



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

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 CIC. Para completar la información que necesita el Organismo, deberá hacer clic en **editar**.

**CONICET** Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN **TRÁMITES**

DDJJ | **Trámite de alta**

Paso 1 ↓

Usuario 13/7/2021

CERRAR SESIÓN

Paso 2 ↑

**TRÁMITE DE ALTA**

TRÁMITES

3 registros , mostrando todos los registros. 1

ACCIÓN	CÓDIGO	FECHA INICIO	GRUPO	CLASE	TIPO	ESTADO
<a href="#">Editar</a>	2202020000139100	18/12/2020	Designación	Alta en Trámite CIC	Documental para el alta CIC	Abierto
<a href="#">Ver</a>	2222018000023500	31/08/2018	Designación	Alta en Trámite Becas	Alta en Trámite Becas Postdoctorales	Aprobado
<a href="#">Ver</a>	2222013000390800	20/12/2013	Designación	Alta en Trámite Becas	Alta en Trámite Becas Doctorales	Aprobado

Estado indica último movimiento que tiene el trámite

Paso 3: Active el link Editar

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

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

**CONICET** Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

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 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 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 CCT en el cual se hay asignado su trámite. En caso de que su trámite sea asignado en Sede Central deberá dirigirlo a:

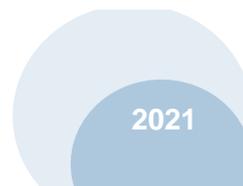
Dirección de Administración de Recursos Humanos - Sector Ingresos  
 Godoy Cruz 2290 - 5º piso  
 (1033) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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://www.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/Manual-para-el-usuario-documental-para-el-alta-V03-1.pdf> se encuentra disponible el manual de usuario de documental para el alta, donde encontrará las indicaciones para operar el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos - SIGERH.

Nota del organismo que debe leer atentamente

SIGUIENTE



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

**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:** la información requerida esta completa.  
**Sin Datos:** aún no ingresó información.

**Visualizar/ocultar:** muestra documentación a presentar o formularios a descargar /oculta documentación a presentar

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES [VISUALIZAR]  
 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA [VISUALIZAR]

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

**PRESENTACIÓN SOLICITUD** [ENVIAR SOLICITUD]

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

**SEGUIMIENTO**

ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Abierto	14/01/2021 15:12
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

[GUARDAR] [VOLVER]

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 agregara una línea referida al formulario y el botón “Visualizar” en la sección “**Documentación a presentar**”

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES [VISUALIZAR]  
 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA [VISUALIZAR]

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

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

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

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 <a href="http://www.dnrec.jus.gov.ar">http://www.dnrec.jus.gov.ar</a> 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 CIC: INV ASISTENTE	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 reside. Ante la imposibilidad de realizar este examen en su delegación de Reconocimientos Médicos, podrá realizarlo en cualquier Hospital Público Nacional. Si usted se encuentra en el exterior del País deberá presentar 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 CIC: INV ASISTENTE	<a href="#">Descargar Archivo</a>

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

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

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.</p> <p>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></p> <p>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 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, actualícese 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.

PRINCIPAL LIQUIDACIONES TRÁMITES CERRAR SESIÓN

DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES

Apellido: PEREZ  
 Nombre: JUAN  
 Sexo: FEMENINO  
 Fecha Nacimiento: 01/01/1900  
 Nacionalidad: Nativo  
 Tipo Documento: DNI  
 Número Documento: 1234567  
 CUIL/CUIT: 2712345670  
 Estado Civil: Soltero  
 País de nacimiento: Argentina  
 Provincia de nacimiento: Córdoba  
 Partido de nacimiento: Seleccionar  
 Localidad de nacimiento: Seleccionar  
 Grupo sanguíneo: Seleccionar  
 Factor sanguíneo: Seleccionar

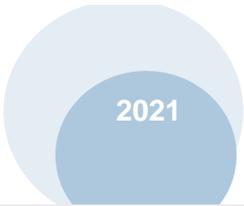
GUARDAR VOLVER



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](mailto: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](mailto: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](mailto: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

DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO PARTICULAR

Calle: RIVADAVIA  
 Número: 1917  
 Piso: 1  
 Departamento:  
 Código Postal: 1420  
 País: Argentina  
 Provincia: Capital Federal  
 Partido: Capital Federal  
 Localidad: Capital Federal  
 Info. Adicional:

EMAILS Y TELÉFONOS

Teléfono Particular:	0054	011	4455	6677	Int:	
	<small>Pais ej:0054</small>	<small>Area 0221</small>	<small>Caract. 423</small>	<small>Nro. 6284</small>	<small>Interno 211</small>	
Teléfono Laboral:	0054	011	4422	3311	Int:	
	<small>Pais ej:0054</small>	<small>Area 0221</small>	<small>Caract. 423</small>	<small>Nro. 6284</small>	<small>Interno 211</small>	
Teléfono Celular:	0054	011	4477	8899		
	<small>Pais ej:0054</small>	<small>Area 0221</small>	<small>Caract. 423</small>	<small>Nro. 6284</small>		

*	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: RUTA 8  
 Número: KM 601  
 Piso:  
 Departamento:  
 Código Postal: 5800  
 País: Argentina  
 Provincia: Córdoba  
 Partido: Río Cuarto  
 Otro Partido:  
 Localidad: Río Cuarto  
 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 actualizados.

## 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, 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.

	<p><b>¡¡¡ATENCIÓN!!!</b> Cada vez que actualice sus antecedentes en SIGEVA, al regresar a Sigerh debe <b>refrescar</b> la pantalla. De esta forma verá en Sigerh los antecedentes que ingresó como completos en SIGEVA</p>
--	--

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 al menos el antecedente de su formación de grado esté asociado al trámite. No es necesario que haya cumplimentado el antecedente de doctorado, pero cuando realice el trámite de Toma de posesión de cargo, SI, deberá asociar el Doctorado.

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

FORMACIONES ACADÉMICAS PENDIENTES DE APROBACIÓN							
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/maestría	01/01/2010	31/12/2012	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Maestría en Ciencias-Biotecnología	Asignado	2152021000026400
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Universitario de posgrado/doctorado	01/01/2014	31/12/2018	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA / FACULTAD DE CS.EXACTAS / DEPARTAMENTO DE CS.BIOLÓGICAS	Doctorado de la Facultad de Ciencias Exactas	Asignado	2152021000026300

Para poder enviar el trámite, debe hacer click en Tramitar

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.



Si anterior a su postulación a la Convocatoria para Investigadores 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”. Observe la siguiente figura.

FORMACIÓN ACADÉMICA							
Para actualizar sus formaciones deberá ingresar al Banco de Datos de CyT momentáneamente deberá ingresar a su rol: <b>Sistema Integral de Gestión y Evaluación - Usuario banco de datos de actividades de CyT</b> , 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
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Universitario de posgrado/maestría	01/01/2010	31/12/2012	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Maestría en Ciencias-Biotecnología	Asignado	2152021000026400
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Universitario de posgrado/doctorado	01/01/2014	31/12/2018	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA / FACULTAD DE CS.EXACTAS / DEPARTAMENTO DE CS.BIOLOGICAS	Doctorado de la Facultad de Ciencias Exactas	Asignado	2152021000026300
<b>Importante:</b> - 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
<a href="#">Ver</a>	Universitario de posgrado/doctorado	01/01/2014	31/12/2018	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA / FACULTAD DE CS.EXACTAS / DEPARTAMENTO DE CS.BIOLOGICAS	Doctorado de la Facultad de Ciencias Exacta, Área Ciencias Biológicas	Aprobado	2172018000621100
<a href="#">Ver</a>	Universitario de posgrado/maestría	01/01/2010	31/12/2012	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Maestría en Ciencias-Biotecnología	Aprobado	2172018000621200
<b>VOLVER</b>							

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 e Hijo/a. Dependiendo del parentesco el sistema le pedirá información propia de cada vínculo.

PRINCIPAL LIQUIDACIONES TRÁMITES CERRAR SESIÓN

DATOS FAMILIARES

DATOS DE FAMILIA PENDIENTES

APPELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO	TRÁMITE
<a href="#">Anular</a>   <a href="#">Descartar</a>   <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Ver</a>	PEREZ	JUAN	HIJO/A	No Disponible	Masculino	No	Abierto 2132021 000295800

DATOS DE FAMILIA

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

No hay registros cargados.

VOLVER

DATOS DE FAMILIA

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

No hay registros cargados.

VOLVER

DATOS DE FAMILIA

**NUEVO** APELLI

No hay registros carga

**NUEVO:** le permite informar un familiar

SERVICIO DE FAMILIAR PENDIENTES								
	APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO	TRÁMITE
<a href="#">Anular</a>   <a href="#">Descartar</a>   <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Ver</a>	PEREZ	JUAN	HIJO/A	No Disponible	Masculino	No	Abierto	<a href="#">2132021</a> <a href="#">000295800</a>

DATOS DE FAMILIA								
	APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO	TRÁMITE
<p><b>NUEVO</b></p> <p>No hay registros cargados.</p>								

[VOLVER](#)



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

DATOS DE FAMILIA								
	APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	NACIONALIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESTADO	TRÁMITE
<p><b>NUEVO</b></p> <p><a href="#">Ver</a></p>	PEREZ	JUAN	HIJO/A	No Disponible	Masculino	No	Aprobado	2132021 000181500

**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 de formulario

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

CONICET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

SIGERH

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES CERRAR SESIÓN

DDJJ | Trámite de alta |

DOCUMENTAL PARA EL ALTA

FORMULARIO DE SOLICITUD

INFORMACIÓN A COMPLETAR

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

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	14/01/2021 15:12
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

GUARDAR VOLVER



*Antes de enviar el formulario electrónico visualice la documentación que deberá adjuntar al Formulario impreso y que ésta convalide lo informado en el Formulario Electrónico. Recuerde que la omisión de cualquiera de estas condiciones causará que el Organismo reclame cumplimentar las mismas a la brevedad, y por ello el trámite de Alta será detenido.*

Ahora si está en condiciones de enviar el formulario electrónico 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.

SEGUIMIENTO		
ETAPA	ESTADO	FECHA/HORA
Presentación	Enviado	14/07/2021 11:33
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

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

PRINCIPAL LIQUIDACIONES DATOS PERSONALES TRANSACCIONES SOLICITUDES CERTIFICACIÓN TRÁMITES CERRAR SESIÓN

DDJJ | Trámite de alta |

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

- Debe visualizar la documentación a presentar de formación académica

DOCUMENTAL PARA EL ALTA

FORMULARIO DE SOLICITUD

INFORMACIÓN A COMPLETAR

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”**.

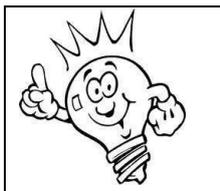
	<p><i>Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toda la documental solicitada por el Organismo esté adjunta.</li> <li>- La documentación adjunta coincida con la información introducida en el formulario.</li> <li>- Estén presentes todas las firmas solicitadas.</li> </ul>
---	--

### ¿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	<a href="mailto:cadic-rrhh@conicet.gov.ar">cadic-rrhh@conicet.gov.ar</a>
CCT-BAHIA BLANCA	<a href="mailto:recursoshumanos@bahia blanca-conicet.gov.ar">recursoshumanos@bahia blanca-conicet.gov.ar</a>
CCT-CORDOBA	<a href="mailto:recursoshumanos@cordoba-conicet.gov.ar">recursoshumanos@cordoba-conicet.gov.ar</a>
CCT-LA PLATA	<a href="mailto:rrhh-cct@laplata-conicet.gov.ar">rrhh-cct@laplata-conicet.gov.ar</a>
CCT-MAR DEL PLATA	<a href="mailto:recursoshumanos@mardelplata-conicet.gov.ar">recursoshumanos@mardelplata-conicet.gov.ar</a>
CCT-MENDOZA	<a href="mailto:rhumanos@mendoza-conicet.gov.ar">rhumanos@mendoza-conicet.gov.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.gov.ar">recursoshumanos@sanluis-conicet.gov.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	<a href="mailto:ingresos-rrhh@conicet.gov.ar">ingresos-rrhh@conicet.gov.ar</a>