

MANUAL PARA EL USUARIO - TRAMITE DE ALTA DE SU BECA

Contenido

Contenido.....	2
1. Acceso al trámite de alta en trámite	3
2. Datos Personales	7
2.1. Instrucciones especiales para alta de beca con países latinoamericanos, o becarios de otra nacionalidad	8
3. Datos de Contacto	9
4. Datos familiares	10
5. Formación Académica	12
6. Declaración Jurada de cargos	15
6.1. Presentación de Cargos	17
6.1.1 ¿Cómo informo un cargo nuevo?	17
6.1.2. Licencia en el Cargo Externo	18
6.2. Cargos En SIGEVA	19
7. Envío Del Formulario De Alta	25
8. Cobertura Médica.....	27
9. Certificación de Inicio de Servicios	27
10. Declaración Jurada - Decreto 894/01	27
11. Declaración Jurada de Compromiso	27
12. Cuenta Bancaria	28
13. Identificación de Usuario de Intranet.....	30

ALTA EN TRÁMITE DE BECARIO

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

1. Acceso al trámite de alta:



!!!ATENCIÓN!!! LEA ATENTAMENTE:

PASOS PARA INICIAR SU TRÁMITE POR SISTEMA

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

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

Sr.: PEREZ, JUAN

En virtud de que ha obtenido una BECA XXXXX de este Consejo Nacional le informamos que tiene asignado el trámite 000000000000001 de Documental para el alta de Becas en nuestro Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos -SIGERH-.

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

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

Además en nuestra página web, en la sección Trámite de Alta de Beca se encuentra disponible el manual de usuario de documental para el alta, donde encontrará las indicaciones para operar el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos -SIGERH-

Atentamente,

Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos - SIGERH - CONICET

Este mensaje es generado automáticamente y no debe ser respondido.

2) Luego de recibirlo tendrá acceso a SIGERH. Si usted fue notificado de su Beca y en los siguientes días a su notificación no ha recibido este mail, por favor debe comunicarse con Coordinación de Becas (becas@conicet.gov.ar).

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



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

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



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 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 [14. Identificación de usuario en Intranet de este Manual.](#)

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

Una vez que haya ingresado a SIGERH, haga clic en la Pestaña “Trámites” e ingrese en el menú: “Trámite de alta”. Para completar la información que necesita el Organismo, deberá hacer clic en **Editar**.



Figura 4. Trámites de alta.

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

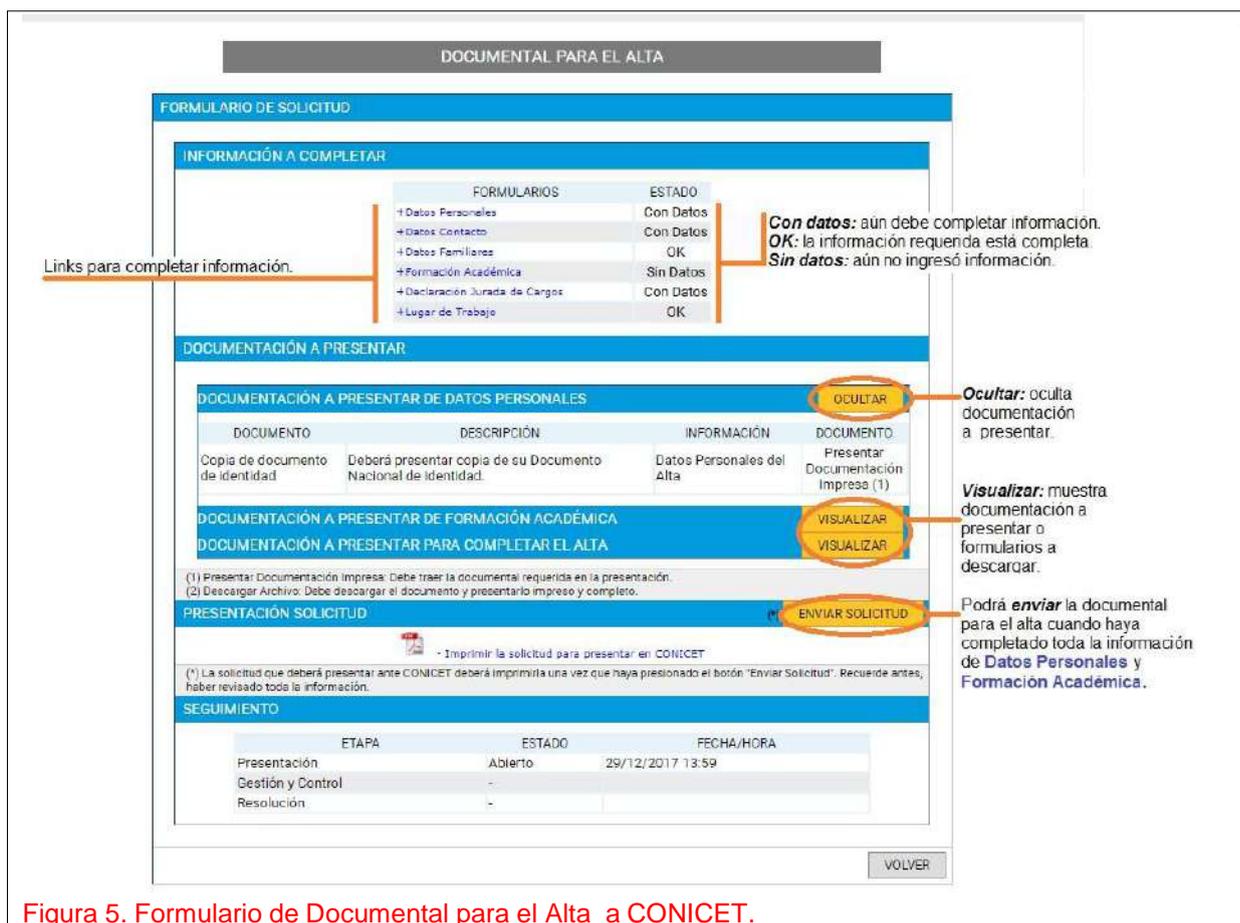


Figura 5. Formulario de Documental para el Alta a CONICET.

Acceda a cada ítem de la sección “**Información a completar**” (en los siguientes subtítulos se explica el llenado de cada uno). Luego de agregar información, el sistema agregará una línea referida al formulario y el botón “**Visualizar**” en la sección “**Documentación a presentar**”.

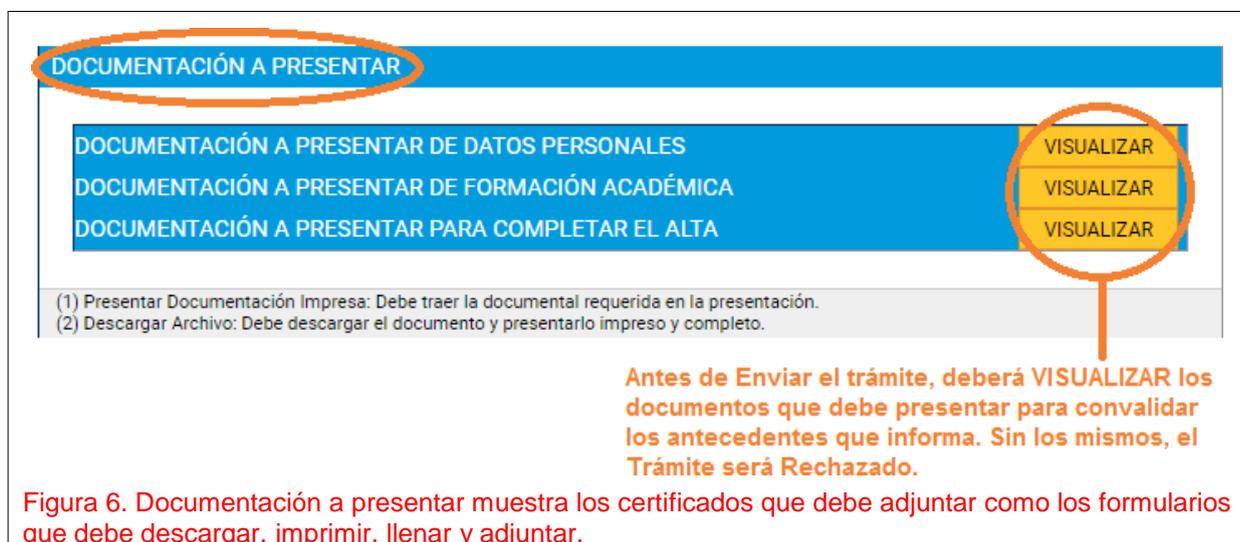


Figura 6. Documentación a presentar muestra los certificados que debe adjuntar como los formularios que debe descargar, imprimir, llenar y adjuntar.

Por ejemplo, si Ud. completa información sobre sus hijos en Datos Familiares, el Sistema agregará la línea Documentación a Presentar de Datos Familiares. Al hacer clic en el botón “**Visualizar**” de esta línea, verá que el Sistema muestra que debe presentar Partida de Nacimiento.

Una vez que haya completado todos los formularios, revise cada línea de la sección “Documentación a presentar” para conocer todos los documentos que deberá adjuntar. Tenga en cuenta que en algunos casos, deberá **descargar** un archivo y **completarlo** manualmente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR			
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE DATOS PERSONALES			VISUALIZAR
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA			OCULTAR
DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN	DOCUMENTO
Constancia de CUIL	Deberá presentar constancia de CUIL emitida por Anses. Ingrese a www.anses.gov.ar y allí solicite de manera on line dicha constancia.	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Presentar Documentación Impresa (1)
Certificado de inicio de Servicios	Certificado de inicio de Servicios	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Descargar Archivo (2)
Identificación de Usuario de Intranet	Para imprimirlo acceda a la página del CONICET, ingrese con su usuario y contraseña. Encontrará en la sección superior una pestaña llamada "Identificación", una vez seleccionada se abrirá una ventana con el formulario a imprimir y completar.	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Presentar Documentación Impresa (1)
DDJJ Decreto 894/01	Esta Declaración Jurada versa sobre de la incompatibilidad prevista entre un cargo en la Administración Pública (cualquiera sea su naturaleza jurídica) y la percepción de un haber previsional. Razón por la cual, deberá completar sus datos y firmar indicando que no está incurso en dicha incompatibilidad.	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Descargar Archivo (2)
Cobertura Médica - Plan Becarios Unión Personal	Debe presentar este documento debidamente firmado eligiendo la opción que corresponda a su situación laboral para gestionar lo relacionado a la Cobertura Médica ofrecida por Conicet (Plan Becarios - Unión Personal)	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Descargar Archivo (2)
DDJJ Compromiso	Esta Declaración Jurada implica su conocimiento respecto al Reglamento de Becas de CONICET y a los deberes y obligaciones que su beca implica; como así también la naturaleza de la misma. Razón por la cual deberá presentar este documento debidamente completado y firmado.	Alta en Trámite Becas Doctorales: POS-DOCTORAL (INTERNA)	Descargar Archivo (2)

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

Debe hacer clic en el link para iniciar la descarga del archivo, imprimirlo, completarlo y firmarlo digital o manualmente.

Para enviar el formulario electrónico, haga clic en “**Enviar solicitud**”.

Luego presione “**Imprimir la solicitud para presentar en CONICET**” para enviar dicho Formulario de Alta firmado por Ud, via mail junto con la documentación requerida.

¡ATENCIÓN! Para consultas relativas a la presentación de la documentación dirigirse por correo a su Unidad de Gestión, que está indicada en la primera hoja del Formulario de Alta.

- Los mails de contacto de cada Unidad se encuentran en el menú de Descargas de esta sección <https://www.conicet.gov.ar/documental-para-el-alta-3/>.
- Si su Unidad de Gestión es sede central comuníquese con altadebecas@conicet.gov.ar, indicando su nombre completo y DNI/CUIL.
- Para asistencia informática, podrá dirigirse a sigerh@conicet.gov.ar indicando su nombre completo y DNI/CUIL.

2. Datos Personales

El Sistema completó automáticamente la información según los datos ingresados por Ud. en SIGEVA durante su postulación. Si quisiera modificar alguno de los datos, debe hacerlo desde SIGEVA. Para modificar aquellos datos que no son editables (apellido, nombre o sexo) comuníquese por mail a sigerh@conicet.gov.ar.

- **Nombre o apellido:** adjuntar copia de DNI. En el sistema **debe** figurar su Nombre y Apellido tal como figura en su documento de identificación. **NO OMITA NI AGREGUE nombres ni apellidos.**
- **DNI:** enviar copia de su DNI y del nuevo CUIL emitido por Anses.
- **CUIL:** enviar copia de su CUIL
- **Fecha de nacimiento o nacionalidad:** enviar una nota solicitando dicha modificación junto con la documental respaldatoria (DNI, carta de ciudadanía).
- En el caso de extranjeros **PASAPORTE o CDI/ CUIL** emitido por AFIP o ANSES respectivamente: deberán presentar la constancia de CDI o CUIL junto con el PASAPORTE.

DATOS PERSONALES

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

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

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

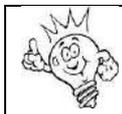
2.1. Instrucciones especiales para alta de beca con países latinoamericanos, o becarios de otra nacionalidad.

Fecha de inicio: si bien se comunica que la beca se otorga a partir del primero de abril, en caso que Ud no se encuentre en la Argentina, la fecha de inicio correcta será el día posterior a su ingreso al país.

Asimismo, deberá presentar el Certificado con la fecha de Inicio firmado por El/la Director/a o el/la CoDirector/a.

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

CUIL/CDI: Debe tramitar este número ante alguno de los Organismos correspondientes, para poder trabajar en el país. El CUIL se tramita en ANSES (<http://www.anses.gob.ar/>); el CDI en AFIP (<http://www.afip.gov.ar/>). Ambos números son lo mismo (**por lo tanto se gestiona uno solo**).



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

3. Datos de Contacto

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 informo correctamente.

DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO PARTICULAR

Calle: *
 Número: *
 Piso:
 Departamento:
 Código Postal: *
 País: * Argentina
 Provincia: * ----- Seleccionar -----
 Partido: * ----- Seleccionar -----
 Localidad: * ----- Seleccionar -----
 Info. Adicional:

Recuerde mantener actualizados sus Datos de Contacto

EMAILS Y TELÉFONOS

Teléfono Particular: País: Área: Caract.: Nro. Int:
 e.j.:0054 0221 423 6284 211

Teléfono Laboral: País: Área: Caract.: Nro. Int:
 e.j.:0054 0221 423 6284 211

Teléfono Celular: País: Área: Caract.: Nro. Int:
 e.j.:0054 0221 423 6284 211

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

Referencias:
 - Registro: La cuenta de mail está asociada a la registración del usuario en los servicios de Intranet del CONICET.
 Si desea modificar la cuenta de mail de registro deberá hacerlo accediendo a la opción "Mis Datos" que se encuentra en Intranet.
 - Notificaciones: La cuenta de mail recibirá notificaciones institucionales del CONICET.
 Nota:
 - Necesariamente una de las cuentas de mail debe tener una marca en la columna Registro.
 - Necesariamente al menos una de las cuentas de mail, debe tener una marca en la columna Notificaciones.

Lea atentamente

DOMICILIO LABORAL

Calle: AV.PTE.HIPOLITO YRIGOYEN
 Número: 3242
 Piso:
 Departamento:
 Código Postal: 1207
 País: Argentina
 Provincia: Capital Federal
 Partido: Capital Federal
 Otro Partido:
 Localidad: Capital Federal
 Otra Localidad:
 Info. Adicional:

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

GUARDAR
VOLVER

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

Se sugiere mantener actualizados sus datos de contacto ante cualquier cambio.

4. Datos familiares

En este punto Ud deberá completar la información de su grupo familiar en caso que tuviera hijos a cargo.

El CONICET lo abona el beneficio “Adicional por Familia” por hijos a cargo, en los casos en que:

- No tuviera un cargo externo
- Presentase la constancia de negativa de ANSES de ambos progenitores
- En el sistema, en la opción “**A cargo p/asignación familiar: coloque SI**”.
- Presente la constancia del CUIL de su hijo.
- El becario/a y el otro progenitor **NO se encuentran** en relación de dependencia.

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

Datos Familiares

Datos de Familia

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

Volver

Nuevo. Le permite informar un familiar.

Datos Familiares

Datos de Familia Pendientes

Anular	Editar	Ver	Apellido	Nombre	Parentesco	Nacionalidad	Sexo	A Cargo	Discapacidad	Estado	Trámite
			TESTA	JUAN MANUEL	HIGO/A	Nativo	Masculino	Si	Si	Abierto	0122013 000048000

Datos de Familia

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

Volver

**Anular. Elimina información del familiar.
Editar. Permite modificar información del familiar.
Ver. Permite visualizar información del familiar.**

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.

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

Por ejemplo, la siguiente figura muestra los datos que deberá indicar si ingresa Hijo/a con discapacidad y por quien solicita el beneficio de Adicional por Familia.

Principal | Trámites

Trámite de alta

Datos Familiares

Datos Personales del Familiar

Parentesco: * HIJO/A

Apellido: * TESTA

Nombre: * JUAN MANUEL

Tipo de documento: * DNI

Número de documento: * 41208595

CUIL: * 20412085958

(1) CUIL del otro progenitor: 20127076058

Sexo: * Masculino

Fecha de nacimiento: * 01/05/2009

Nacionalidad: Nativo

Pais de nacimiento: Argentina

Discapacidad: * Si No

A cargo p/ asignación familiar: * Si No

Desde: * 01/05/2009

Hasta:

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

Otros Datos del Hijo

Origen: * Propio

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

Número de acta: * 12

Tomo: * 789

Folio: * 128

Datos de Discapacidad

Tipo de discapacidad: * Visual

Guardar | Volver

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

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

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

Figura 7. Formulario de Hijo/a con discapacidad y por quien se solicita beneficio de Adicional por Familiar.

5. Formación Académica

	<p><u>¡ATENCIÓN!</u> <i>Quienes no cuenten con la constancia de finalización de la carrera de grado o de defensa de la tesis doctoral (según corresponda), deben realizar UNICAMENTE el envío electrónico.</i></p> <p><i>Una vez recibidos, deberán solicitar la reapertura de su trámite a su Unidad de Gestión o a sede central altadebecas@conicet.gov.ar indicando su nombre completo y DNI/CUIL, a fin de completar la formación académica y realizar nuevamente el envío electrónico, para luego presentar la documental completa en formato digital en un único pdf.</i></p>
	<p><u>Título de Grado:</u> <i>Todos los becarios deberán presentar copia del título (no es necesario presentar copia legalizada)</i></p> <p><i>Si aún no posee el título, se aceptará la presentación del certificado analítico final de la carrera de grado donde conste específicamente que ha finalizado los estudios y la fecha de egreso, la misma deberá ser anterior a la estipulada para el inicio de su beca. No se aceptarán copias de actas escritas a mano. Todas las constancias de aprobación deben presentarse con membrete de la Universidad correspondiente y con firma y aclaración de las autoridades.</i></p> <p><i>Si presenta un certificado en otro idioma, debe adjuntar una traducción personal con los siguientes datos: Institución, fecha de defensa, denominación del Título, área temática.</i></p>
	<p><u>Título de Doctorado - sólo para becarios Posdoctorales:</u></p> <p><i>Los becarios Posdoctorales deberán presentar copia del acta de defensa de la tesis doctoral. En ella deberá constar la fecha en que ha defendido y aprobado su tesis, <u>cuya defensa deberá ser anterior a la estipulada para el inicio de su beca.</u></i></p> <p><i>Si presenta un certificado en otro idioma, debe adjuntar una traducción personal con los siguientes datos: Institución, fecha de defensa, denominación del Título, área temática.</i></p> <p><i>No se aceptarán copias de actas escritas a mano. Todas las constancias de aprobación de la tesis doctoral deben presentarse con membrete de la Universidad correspondiente y con firma y aclaración de las autoridades del doctorado.</i></p>

Constancia de depósito de la tesis doctoral en SIGEVA CONICET (Exclusivo para becarios/as Postdoctorales)

Cuando carga la Formación Académica de su doctorado, ingresa al Banco de Datos de SIGEVA. En el Banco de Datos, luego de cargar los datos del Doctorado, debe ir a "Producciones y Servicios". Dentro de este ítem está "Tesis". Allí debe hacer clic en *nuevo* y cargar los datos solicitados. En ese apartado se requiere subir el archivo de la tesis completa. (Lo que debe presentar es la impresión de esa pantalla)

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

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

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

Formación Académica

Desde este link puede acceder a SIGEVA e ingresar allí sus antecedentes académicos. Banco de Datos de CyT

Formaciones Académicas Pendientes

Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
Ver Tramitar	Universitario de posgrado/doctorado	15/11/2006	29/07/2010	UNIV.DE BUENOS AIRES	Doctorado en Bioquímica de la Universidad de Buenos Aires	Asignado	2152013000001500
Ver Tramitar	Terciario no universitario	01/03/1992	19/11/1994	CENTRO ARGENTINO DE INFORMÁTICA	Analista Programador	Asignado	2152013000001600
Ver Tramitar	Universitario de grado	05/08/1990	15/02/2000	UNIV.NAC.DE QUILMES	Licenciatura en Biotecnología	Asignado	2152013000001700

[Volver](#)

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

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

Figura 8. 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 asociarlo 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.

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

Para enviar el trámite de alta de beca POSTDOCTORAL, el sistema controla que ambos antecedentes estén es estado ABIERTO. Si el antecedente de grado ya está en estado APROBADO, debe volverlo a ingresar y hacer clic en TRAMITAR para asociarlo al nuevo trámite de su beca POSTDOCTORAL quedando en estado ABIERTO. Luego deberá informar el doctorado.

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

Figura 9. Formación académica de Doctorado presentado en el trámite de alta.



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

Formación Académica

Banco de Datos de CyT

Formaciones Académicas Pendientes

Refrescar ↻

Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
Ver Anular	Universitario de grado	12/02/1996	17/05/2002	UNIV.NAC.DEL SUR	Licenciatura en Economía	Abierto	2152013002216800
Ver Anular	Universitario de posgrado/doctorado	12/09/2006	04/03/2011	UNIV.NAC.DEL SUR	Doctorado en Economía	Abierto	2152013002217000

Importante: Para presentar formaciones académicas debe seleccionar el link "Tramitar" en cada una de ellas, en caso de no hacerlo la formación académica no se considerará tramitada.

Formaciones Académicas

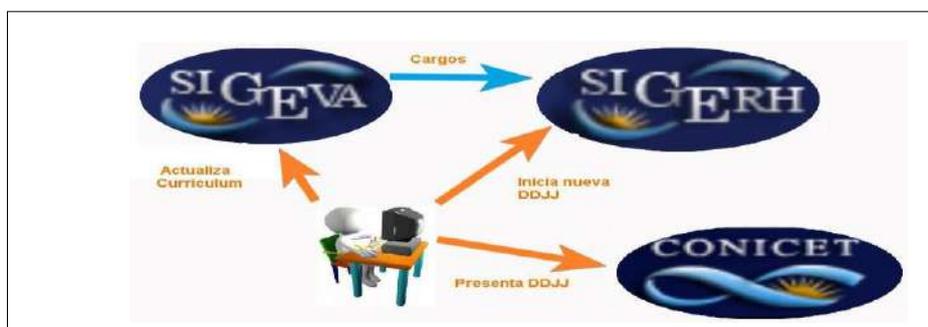
Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
Ver	Universitario de grado	12/02/1996	17/05/2002	UNIV.NAC.DEL SUR	Licenciatura en Economía	Aprobado	2171996003328700
Ver	Universitario de posgrado/doctorado	12/09/2006	04/03/2011	UNIV.NAC.DEL SUR	Doctorado en Economía	Aprobado	2172006004534300

[Volver](#)

Figura 10. Trámites nuevos por estudios que se deben volver a presentar.

6. Declaración Jurada de cargos

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.



Los beneficiarios de una Beca deben declarar sus Cargos Externos obligatoriamente ante CONICET deben declarar sus cargos vigentes al momento de presentar el trámite de alta.

Los cargos desempeñados en el ámbito de la docencia deberán ingresarse en la sección "**Cargos docentes**" del Banco de datos de Actividades de CyT y los cargos externos e incompatibles, desempeñados anteriormente a la fecha de inicio de la beca, deberán ingresarse en la sección "**Otros Cargos**" 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 X% por Antigüedad, indique si posee X 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.

Recibos de Sueldo de Cargos Externos: la Declaración Jurada debe ser presentada junto con la copia del último recibo de sueldo que deberá coincidir con el cargo que está declarando.

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

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

6.1. Presentación de Cargos

La siguiente figura intenta mostrar la Vista de Cargos. Observe que:

- El link "[Banco de Datos de CyT](#)" le permitirá abrir una nueva pestaña en su navegador de Internet con el Banco de Datos de Actividades de CyT de SIGEVA. Allí podrá ingresar los Cargos Externos.
- El link "[Refrescar](#)" permite importar desde SIGEVA todos los cargos vigentes. Los cargos vigentes son aquellos que tienen Fecha de inicio anterior a la fecha de hoy y cuya fecha de finalización no está indicada o es posterior a la fecha del día.
- La pantalla de Cargos inicialmente está dividida en dos secciones.
 - o **Cargos vigentes:** pudiéndose completar con cargos presentados en DDJJ anterior o con cargos vigentes de SIGEVA. Cada vez que indica "Refrescar" el sistema vuelve a consultar su Banco de datos e importar cargos vigentes de encontrarse.
 - o **Cargos presentados:** son los cargos que originalmente vio en la sección anterior y que decidió presentar en la DDJJ haciendo uso del Link "[Presentar](#)".

DDJJ de Cargos

Cargos

Trámite

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

Acceso al Banco de Datos de Actividades de CyT → Banco de Datos de CyT

Cargos Vigentes

Cargo ingresado en SIGEVA Refrescar ↻

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

! : Cargos presentados anteriormente. Debe declararlos o darlos de baja.

- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos Presentados en DJ", será tratado como un cargo vigente y activo independientemente de que se informe la fecha de fin del mismo.

- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos de Baja", será tratado como un cargo en baja, y se exigirá la existencia de la fecha de fin.

Cargos Presentados en DJ

Tipo de cargo	Desde	Hasta	Institución	Cargo	Rentado	Obs.
No hay registros cargados.						

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

[Volver](#)

Figura 11. Vista de Cargos.

El botón **Descartar** indica al Sistema que no debe importar este cargo desde SIGEVA, y cuando indique "refrescar" SIGERH no lo traerá.

¿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:

- Si el cargo se ubica en la bandeja de título "Cargos de Baja", será tratado como un cargo en baja, y se exigirá la existencia de la fecha de fin.

Cargos Presentados en DJ							
	Tipo de cargo	Desde	Hasta	Institución	Cargo	Rentado	Obs
Editar Quitar	Docente nivel superior universitario y/o posgrado	01/04/2009	01/04/2016	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA / DTO.DE QUIMICA BIOLOGICA	Profesor Asociado	Si	*

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

Cargos de Baja

Figura 12. Cargos presentados. Si para algún cargo, en la columna Obs (Observaciones) figura el signo "*", entonces falta información relacionada a ese cargo, que debe incorporar entrando en el link [Editar](#) correspondiente.

¿Qué información se pide del Cargo externo presentado en la DDJJ?

El Organismo le pide que informe:

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

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

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

Figura 13. 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.

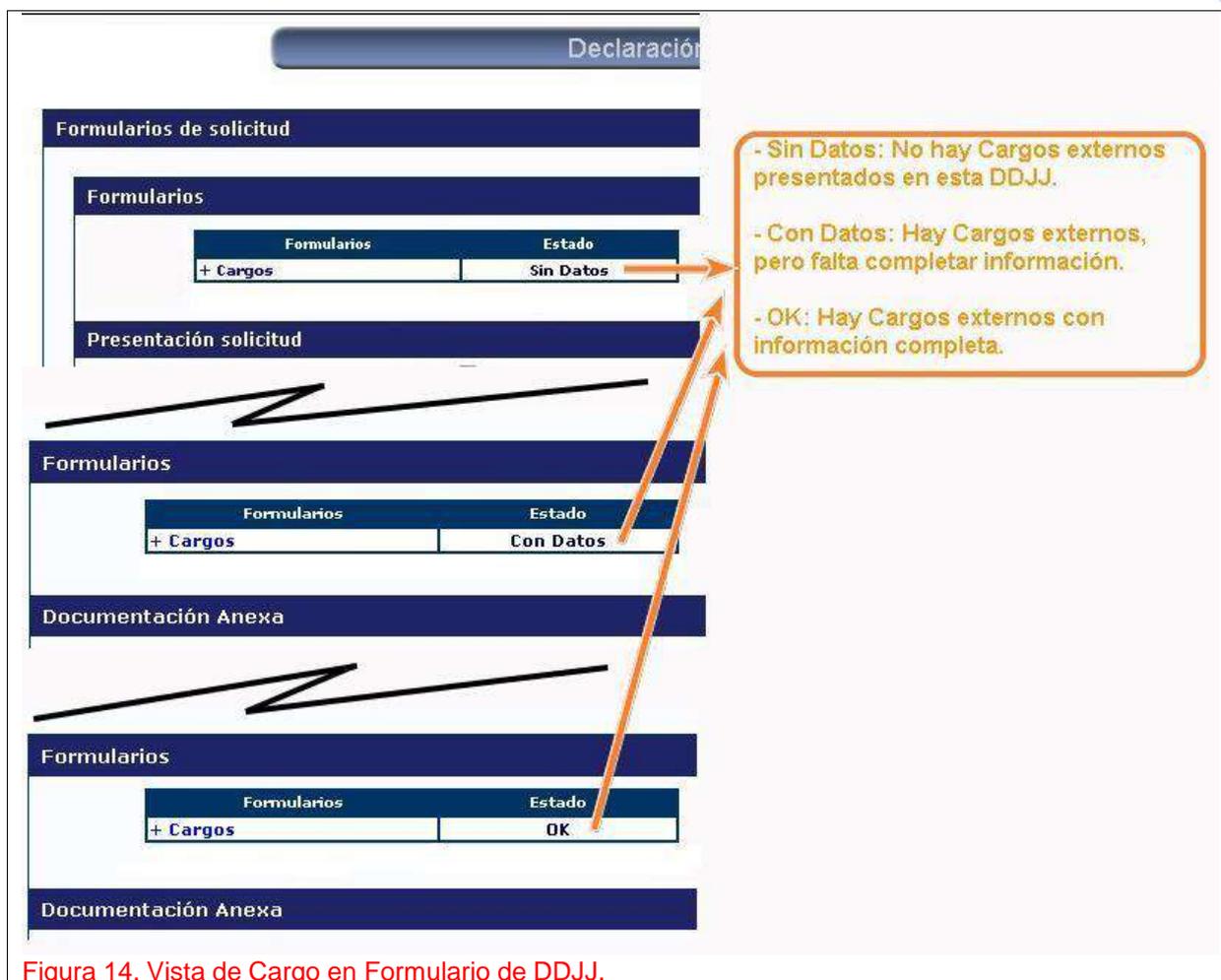


Figura 14. Vista de Cargo en Formulario de DDJJ.

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 de la licencia?

En una nueva DDJJ podrá indicar la 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.

Banco de datos de actividades de ciencia y técnica BANCO DE DATOS

Datos personales

Formación

Cargos

Antecedentes

Producción

Otros anteced.

Trámite

Sección Cargos

Docencia	Cant.	Cargos I+D	Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado	0	+ Cargos en organismos científico-tecnológicos	0
+ Nivel terciario no universitario	0	+ Categorización del programa de incentivos	0
+ Nivel básico y/o medio	0	+ Cargos de I+D en otro tipo de instituciones	0
+ Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares	0		

Cargos en gestión institucional	Cant.	Otros cargos	Cant.
+ Cargos en gestión institucional	0	+ Otros cargos	0

Figura 15. Vista principal del Banco de Datos de Actividades de CyT

Toda información de su curriculum que puede ingresar está agrupada en varias secciones. La que nos interesa en este momento es la sección CARGOS.

Aquí podrá informar:

- Cargos docentes.
- Cargos i+D.
- Cargos de gestión institucional.
- Otros cargos (se trata de cargos incompatibles con la beca).

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 16. 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](#) **Indique la sigla o parte del nombre de la Institución a 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.

Figura 17. 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 18. Búsqueda de Instituciones.

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

Busqueda de instituciones
BANCO DE DATOS

Filtro de búsqueda de institución
Volver

Clase de institución: Organismos Nacionales

Tipo de institución: Universidades Nacionales

Institución: uba (*)

(*) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.
 Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.
 Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a lugarde trabajo@conicet.gov.ar, identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

Seleccione la institución

Tipo de institución: UNIVERSIDADES NACIONALES

Institución seleccionada: UNIV.DE BUENOS AIRES

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

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

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

Tipo de institución: UNIVERSIDADES NACIONALES

Institución seleccionada: UNIV.DE BUENOS AIRES

Nivel superior universitario y/o posgrado BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * 01 / 10 / 2013

(1) Fecha fin: / /

Institución:

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

Cargo: * Profesor asociado

(2) Otro cargo: *

Figura 19. 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.

Cargos docentes BANCO DE DATOS

Nivel superior universitario y/o posgrado

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

Un registro encontrado. 1

Nivel terciario no universitario

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros. 1

Nivel básico y/o medio

Cargo ingresado.

Figura 20. 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 Alta

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

The screenshot shows a web interface for the 'Trámite de alta' (Application for the scholarship). The main heading is 'Documental para el alta'. Below it, the 'Formulario de solicitud' (Application Form) is displayed. It is divided into several sections:

- Información a Completar** (Information to be completed): A table showing the status of various forms.

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** (Documentation to be presented): A list of document types with 'Visualizar' (View) buttons next to each.
 - 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
- Presentación solicitud** (Submission): A button labeled '(*) Enviar Solicitud' (Send Application) is highlighted with an orange circle.
- Seguimiento** (Tracking): A table showing the progress of the application.

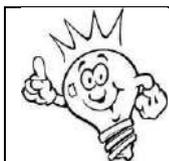
Etapas	Estado	Fecha/Hora
Presentación	Abierto	17/12/2013 13:53
Gestión y Control	-	-
Resolución	-	-

Additional notes and instructions are provided below the submission button:

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

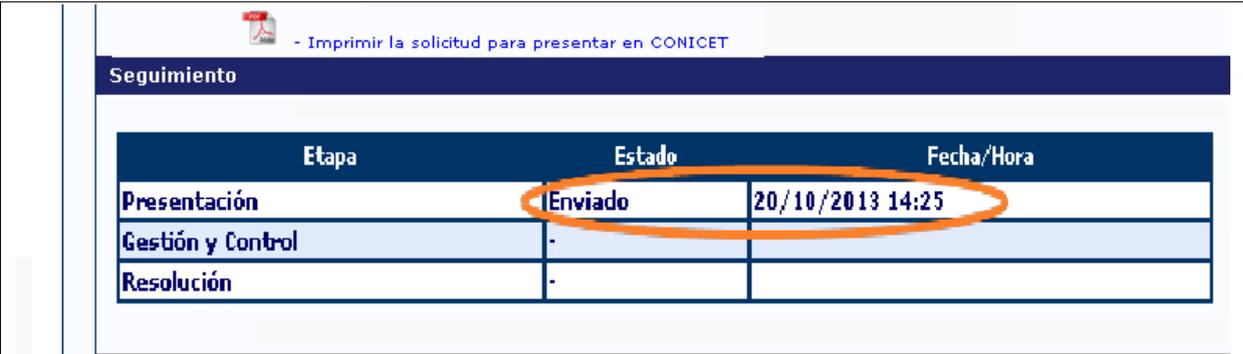
At the bottom right, there is a 'Volver' (Return) button.

Figura 21. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.



Antes de enviar el formulario electrónico revise toda la información ingresada y visualice la documentación que deberá adjuntar al Formulario y que ésta convalide lo informado en el Formulario Electrónico. Recuerde que la omisión en la presentación de cualquiera de estas condiciones, causará que el Trámite de Alta sea demorado o detenido.

Ahora, si está en condiciones de enviar el Formulario electrónico del Trámite de Alta de la Beca, entonces haga clic en el botón **Enviar solicitud**. 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 22. Formulario enviado.

Una vez que haya enviado el formulario, debe presentar en el Organismo el formulario de alta, para ello deberá o bien imprimir el formulario para firmarlo y luego escanearlo o bien realizar la firma electrónica del mismo. En cualquiera de los casos, haga clic en “**Imprimir la solicitud para presentar en CONICET**”.

Antes de enviar la documental por mail en un único pdf por favor, verifique que:

- Toda la documental solicitada por el Organismo esté adjunta.
- Todas las hojas de la documental (Doctorales y Postdoctorales) estén en el orden que se indica en “DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA COMPLETAR EL ALTA”.
- 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 sus firmas y sellos solicitados.

Recuerde que debe presentar el archivo unico pdf en la Unidad de Gestión que corresponda según su lugar de trabajo o bien si su unidad es Sede Central, envíelo a altadebecas@conicet.gov.ar. Puede encontrar dicha información en la primera hoja del Formulario de Alta donde se detallan los datos referidos al Lugar de Trabajo.

¿Qué ocurre si falta alguna condición en la DDJJ?

Una vez que se presenta el Formulario de DDJJ, se verifican algunas de las siguientes condiciones y según sea el caso:

- Copia del recibo de sueldo.
- Coincidencia entre el recibo de sueldo y el sueldo bruto introducido en el formulario electrónico.
- Certificado o resolución que haga constar la licencia.
- Coincidencia entre fecha de inicio de licencia en la Constancia e información ingresada en el formulario electrónico.
- La firma y aclaración del Director/ Codirector de su beca en el formulario de la Declaración.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, el trámite pasará a un estado de **Reclamo Faltante** y Usted recibirá un mail automático de SIGERH donde se le informa de esta nueva situación tal como ocurre con el resto de los trámites que se originan desde SIGERH. Una vez lo haya recibido, tendrá que escribir vía mail. Si presentó su documental en Sede Central debe escribir a altadebecas@conicet.gov.ar para que puedan brindarle asesoramiento. Y si presentó su documental en un CCT o en una OCA deberá ponerse en contacto dicha Unidad Ejecutora.

El estado Reclamo Faltante detiene el proceso de Alta al Organismo. Considere mantener informado al Organismo con su mail de mayor uso y consultar su casilla.

8. Cobertura Médica:

Información sobre el convenio entre CONICET y UNION PERSONAL

En el marco del convenio firmado oportunamente entre CONICET y UNION PERSONAL (UP) a fin de brindar cobertura médico asistencial a los Becarios del organismo, ponemos en conocimiento de la siguiente información:

- El Plan Clásico – Becario está destinado a todos aquellos Becarios/as que no posean que no cuenten con un cargo docente.
- La cobertura comenzará a funcionar en el momento en que usted reciba su credencial. Las mismas estarán disponibles aproximadamente 30 días luego de la afiliación, por razones ajenas a nuestro Organismo.
- Si su “UNIDAD DE GESTIÓN” es Sede Central se les comunicará oportunamente la forma y fecha de distribución vía mail.
- La inclusión de familiares al plan, o la posibilidad de acceso a planes superadores deberán tramitarse directamente con la Obra Social. El CONICET se responsabiliza únicamente de la afiliación de los becarios, por quienes abona el referenciado Plan. A costo de cada becario corresponderá la inclusión o bien de su grupo familiar primario o bien del pase a un plan superador.
- El costo del Plan Clásico para los becarios es abonado enteramente por CONICET, no se le descuenta del estipendio. No hay posibilidad de elegir recibir el monto en dinero, ni de derivar aportes ya que la beca no implica relación de dependencia.
- El tipo de prestaciones y prestadores de la misma podrán verlo en www.unionpersonal.com.ar buscando la cartilla del Plan Classic. Este Plan es el mismo que utiliza el personal de la Administración Pública Nacional, así como los Investigadores de Inicio en la Carrera del Investigador de CONICET.

Las consultas deben dirigirse a becas-up@conicet.gov.ar.

9. Certificación de Inicio de Servicios:

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

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

10. Declaración Jurada - Decreto 894/01

En esta Declaración Jurada se le solicita que informe **si** percibe un beneficio previsional o de retiro de cualquier régimen de previsión nacional, provincial o municipal (es decir, una jubilación o pensión estatal).

Si usted no percibe ninguno de los beneficios mencionados, debe tachar el **SI** y completar SOLAMENTE los datos solicitados en el primer renglón de firma.

Si usted percibe una jubilación o pensión, no deje de comunicarse a la brevedad con la Dirección de Administración de Recursos Humanos al mail altadebecas@conicet.gov.ar

11. Declaración Jurada de Compromiso

En esta Declaración Jurada se le solicita que informe que conoce el Reglamento de Becas de este Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, los deberes y obligaciones; como así también la naturaleza de la misma. Podrá acceder a la normativa en cuestión en el siguiente enlace: [Recursos Humanos | CONICET](#) solapa “Programa de Becas”. Es por lo expuesto que deberá presentar este documento debidamente completo y firmado.

12. Cuenta Bancaria

Si usted ingresa por primera vez al CONICET cumplimos en informarle que la liquidación de sus estipendios se acreditará en una cuenta sueldo del Banco Nación, únicamente abierta por CONICET a su nombre (en la sucursal más cercana a su **Domicilio Laboral aprobado para la Beca e informado en SIGERH**).

En el caso de los becarios postdoctorales podrán solicitar mantener la cuenta de su beca anterior. En ese caso por favor comunicarse con altadebecas@conicet.gov.ar

Tenga en cuenta que la provisión de la cuenta es el último paso que realiza el Organismo como parte de su alta como becario/a. 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**.

Importante: si el trámite ya está APROBADO PENDIENTE DE HABERES sólo debe aguardar este último proceso.

Debe ingresar en la Intranet del CONICET con su usuario y contraseña y acceder con el rol de Usuario en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.

Dentro de la solapa “Datos Personales”, seleccione la de “Datos Liquidación”. Allí encontrará el número de su Caja de Ahorro del Banco de la Nación Argentina y la sucursal bancaria.

Mire las siguientes pantallas:

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

The screenshot shows the CONICET Intranet interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Principal, Liquidaciones, Datos Personales, Transacciones, Solicitudes, Certificaciones, and Trámites. A red oval highlights the 'Liquidaciones' and 'Datos Personales' tabs. Below the navigation bar, there is a message: "Menú disponible para el usuario registrado e identificado." Below this message, there are three main menu items:

- Liquidaciones:** Le permitirá consultar sus liquidaciones de haberes de los últimos 3 meses, indicándose el período, la asignación, el número de recibo y el importe neto. También podrá acceder al detalle similar al del recibo de haberes.
- Datos Personales:** Datos Personales - Foto Carnet - Datos de Contacto - Datos Liquidación - Lugar de Trabajo - Datos Familiares - Formación Académica. Le permitirá consultar y modificar sus Datos Personales, Foto carnet, Datos de contacto, Datos de Liquidación, Lugar de Trabajo, Datos Familiares, y Formación Académica. En caso de que modifique sus datos, de ser necesario se verificarán los mismos. Podrá hacer un seguimiento de sus modificaciones en Transacciones.
- Transacciones:** Le permitirá acceder al registro de todas las modificaciones de sus datos personales que usted hubiera ingresado al sistema y a la respuesta generada por el Dpto. Administración de Personal cuando la hubiera.

At the bottom of the screenshot, there is a date: 16/12/2013 and a "Cerrar Sesión" button.

Figura 23. Módulos disponibles para agentes Activos de CONICET e identificados en la Intranet.

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:

The screenshot shows the 'CONICET Sistema Integral de Gestión y RR.HH.' interface. The user is logged in as 'Usuario'. The navigation menu includes 'Principal', 'Liquidaciones', 'Datos Personales', 'Transacciones', 'Solicitudes', 'Certificaciones', and 'Trámites'. The 'Datos Liquidación' section is active, displaying the following information:

- Obra Social: ASE - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS
- Sindicato: SIN OPCION
- Banco: BANCO NACION
- Sucursal: CONGRESO
- Cuenta Bancaria: 0050-00120990221

An orange callout box points to the account number with the text: "El usuario ya tiene cuenta asignada, por lo que puede pasar por el Banco para continuar con el trámite de primer cobro." Below the account number, there are instructions for changing the obra social or sindicato.

Figura 24. Cuenta asignada.

Ud. puede dirigirse a la sucursal asignada. El primer mes deberá hacerlo con el número de cuenta y su DNI o PASAPORTE y gestionar su tarjeta de débito.

Con esta tarjeta podrá realizar extracciones desde cualquier cajero automático.

Pero, si los trámites que deben realizar el Organismo y el Banco no están completos aún, verá un número de cuenta INVÁLIDO: 999999999

Si tiene asignado este número significa que la apertura de la cuenta se encuentra en trámite. **En éste caso, sólo debe aguardar.**

The screenshot shows the same 'CONICET Sistema Integral de Gestión y RR.HH.' interface. The user is logged in as 'Usuario'. The navigation menu is the same. The 'Datos Liquidación' section is active, displaying the following information:

- Obra Social: ASE - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS
- Sindicato: SIN OPCION
- Banco: BANCO NACION
- Sucursal: CONGRESO
- Cuenta Bancaria: 9999-99999999999

An orange callout box points to the account number with the text: "Usted aún NO tiene cuenta asignada. Por favor, aguarde que el Organismo complete el trámite." Below the account number, there are instructions for changing the obra social or sindicato.

Figura 25. Cuenta pendiente de asignar.

13. 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. **Este paso es OBLIGATORIO para poder realizar el envío electrónico del trámite “Documental para el Alta”.**

Para verificar si usted está identificado, acceda al menú IDENTIFICACIÓN que se encuentra dentro de la intranet.

Siga los siguientes pasos:

- Ingrese en www.conicet.gov.ar y haga click en **INTRANET**.



Figura 26. Ingreso a www.conicet.gov.ar - Intranet.

- Coloque su nombre de usuario y contraseña y luego “Entrar”.
- En la pantalla que aparece, haga clic en la solapa “Identificación” (se encuentra en la parte superior).



Figura 27. Acceso a Identificación.

Si puede descargar el certificado quiere decir que usted ya se encuentra identificado.



Cualquier duda respecto a dicha identificación o de acceso debe consultar el siguiente link:

<https://si.conicet.gov.ar/intranet/ayuda.htm>

	<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. Este compromiso es esencial para resguardar la confidencialidad y confiabilidad de los datos de la Institución.</p>
--	--