

Instructivo General

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

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

Tenga presente que, muchos de los datos aparecerán pre cargados en función de los existentes en Sigeva, aunque veríamos con agrado que pueda revisar la totalidad de los mismos y que además ingrese los faltantes.

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

Completados todos los formularios y reunido todas las documentales deberá proceder a realizar el envío en forma electrónica. Dicho envío generará un código de barras, que permitirá que usted haga el envío en soporte papel. Recepcionadas dichas documentales en la Dirección de Administración de Recursos Humanos procederemos a controlar los formularios y las documentales. De encontrarse todo correcto, se aprueba el envío electrónico, que podrá ser visualizado por usted, encontrándose así en condiciones de ser designado en el CONICET. Recuerde que la designación estará sujeta a la mencionada presentación y a la disponibilidad presupuestaria del Consejo.

Para el caso que haya omitido el envío de documentales su envío quedará en el estadio de "pendiente" y el sistema le enviará un correo electrónico informándole la omisión. Complimentado por usted el envío faltante estará en condiciones de ser designado en el Consejo.

Cualquier duda, comuníquese por correo electrónico con el Sector de Ingresos de la Dirección de Administración de RRHH (ingresos-rrhh@conicet.gov.ar).

El envío por correo postal de todas las documentales, debe tener la siguiente etiqueta como destinatario:

**Dirección de Administración de Recursos Humanos - Sector
Ingresos
Avenida Rivadavia 1917 – 5º piso
CP: 1033 Capital Federal / C1033AAJ**

Declaraciones Juradas sobre Incompatibilidades

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

Declaración Jurada - Dec. 894/01:

Esta Declaración Jurada versa sobre de la incompatibilidad prevista entre un cargo en la Administración Pública cualquiera sea su naturaleza jurídica y la percepción de un haber previsional. Razón por la cual, después de leerla deberá firmarla indicando si está o no incurso en incompatibilidad.

Impuesto a las Ganancias

Para completar este formulario usted cuenta con la opción de llenarlo desde su PC. Para ello posicione el cursor en el casillero a ser completado, haga un doble clic y un cuadro de texto le permitirá colocar los datos solicitados. Hecho esto deberá imprimir el formulario y firmarlo en original.

No olvide que el presente formulario tiene carácter de declaración jurada y por lo tanto debe ser impreso doble faz. En caso de tener otro empleo por el cual se le retengan ganancias, dicha institución deberá firmar el formulario como Agente de Retención.

En caso de no tener nada que completar de dichos campos, no olvide llenar sus datos personales, lugar y fecha y firma. Cualquier duda con respecto a este formulario puede dirigirla al Sector Impuestos (impuestos@conicet.gov.ar).

Formulario de Obra Social

Al momento de su ingreso al organismo usted habrá de contar con la Obra Social de la Unión del Personal Civil de la Nación - UPCN-. En caso de que usted desee afiliarse a otra obra social en particular, puede acceder a la página de la Superintendencia de Obras Sociales y allí podrá elegir una del extenso listado que se proporciona. Pudiendo optar ÚNICAMENTE por:

Obras Sociales Sindicales Cabe aclarar que están excluidos del sistema de opción los trabajadores municipales (IOMA, OSBA, ex IMOS), como así también IOSE, la obras sociales de Universidades Nacionales (Ej. DOSUBA), Poder Judicial, Congreso.

Para el caso que usted no contase con una elección previa, le acercamos el formulario de Unión del Personal Civil de la Nación, a fin de poder agilizar el trámite de ingreso.

Recuerde que al tener el primer recibo de sueldo deberá proceder a efectivizar la afiliación personalmente (con recibo y NI) en cualquier delegación de UP.

www.unionpersonal.com.ar

Sepa usted que, dicha Obra Social puede ser cambiada una vez obtenido su primer recibo de sueldo dirigiéndose para ello a la Superintendencia de Servicios de Salud (el trámite es personal y luego de realizado deberá ser comunicado al Consejo, enviando copia del formulario de traspaso que en la Superintendencia le entreguen).

En el formulario de Unión Personal deberá completar los apartados DATOS TITULAR y DATOS DEL GRUPO FAMILIAR (en caso que tenga un familiar a cargo) y firmar. No olvide que el presente formulario tiene carácter de declaración jurada y por lo tanto debe ser impreso doble faz.

Currículo Vitae

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

Certificado de Antecedentes Penales

Para tramitar este certificado deberá ingresar a la Pagina Web del Registro Nacional de Reincidencia, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Desde allí usted podrá tramitarlo, si se encuentra en Capital Federal, en el interior del país o si se encontrase residiendo en el exterior. Solo debe seguir las instrucciones plasmadas en dicha página. Los únicos certificados válidos son los emitidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (no se aceptarán certificados emitidos por Policía Federal). Tampoco se aceptaran fotocopias del mismo (<http://www.dnrec.jus.gov.ar/>)

Apto Psicofísico

Se realiza a efectos de cumplimentar el examen previo a la toma de Posesión del Cargo (Ley 25.164, reglamentada por el Decreto 1421/02, capítulo II Art. 4º inciso c) ante la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Secretaría de Estado de Salud Pública.

Los ingresantes de Capital Federal y Conurbano Bonaerense deberán imprimir la nota "Alfa Médica", y presentarse con ella en la Empresa Alfa Médica sita en Rodríguez Peña 233/237, con el fin de realizar el examen preocupacional, de lunes a viernes en ayunas y hasta las 10:00 horas. Los ingresantes del interior deberán imprimir la nota "Dirección de Reconocimientos Médicos" y presentarse en la Delegación Zonal de Reconocimientos Médicos. Ante la imposibilidad de realizar este examen en su delegación de Reconocimientos Médicos, podrá realizarlo en cualquier Hospital Público.

Si usted se encuentra en el exterior deberá presentar su Apto Psicofísico realizado en algún centro de salud público y legalizado con el sello de la Apostilla de La Haya.

Si dicho examen ha sido practicado con anterioridad por su actual vinculación con otro organismo oficial (siempre y cuando el certificado no tenga más de 5 años de emitido), y en tanto no haya usufructuado licencia alguna, deberá hacer llegar fotocopia autenticada del mismo emitida por el organismo pertinente, el cual además deberá certificar que no ha hecho uso de licencia sin goce de haberes desde la realización del mismo.

Seguro de Vida

Los formularios obligatorios para la designación de beneficiarios para los Seguros de Vida son:

1. Seguro Colectivo de Vida Obligatorio (formulario 3950)
2. Seguro de Vida del personal del Estado – Solicitud Individual (formulario 3949)

En ellos debe completar:

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

*Datos del Empleador / Tomador : CONICET, Av. Rivadavia 1917, CP: 1033, CABA (no debe completar vigencia inicial de la póliza)

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

*Lugar y fecha y Firma del Asegurable / Asegurado

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

Ante cualquier duda comunicarse al 0810 – 777 – 7747 o por mail a:

lineadirectavida@lajaja.com.ar

En caso de poseer cargo docente y/o técnico con dedicación EXCLUSIVA o SEMIEXCLUSIVA en Organismo Público, no deberá presentar el mencionado formulario, sino un certificado de su

lugar de trabajo original en el cual conste que se le practican los descuentos correspondientes al Seguro de Vida Obligatorio para el Personal del Estado. En caso de poseer cargos con dedicación simple, Si deberán presentar este formulario.

Formulario de Asignaciones Familiares

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

Certificación de Aportes Jubilatorios y Constancia de CUIL

En caso que este sea su 1º trabajo en relación de dependencia, Ud. deberá presentar constancia de CUIL dado que el mismo no cuenta con aportes y contribuciones ante ANSES ni AFIP.

En el caso que este no sea su 1º trabajo, deberá presentar una certificación o sábana de aportes emitida por cualquier delegación de Anses (www.anses.gov.ar)

Pago del Adicional por Antigüedad:

En caso de poseer antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, deberá presentar fotocopia de la Certificación de Servicios emitida por la ANSES en la cual conste fecha de ingreso y egreso, licencias sin sueldos y caja a la que aportó. Caso contrario deberá presentar certificado de los lugares de trabajo (originales) en los cuales haya revistado dentro de la Administración Pública. En este certificado deben constar: cargos ocupados, fechas de ingreso y egreso y períodos de licencias sin goce

Capacitación Académica Superior:

Deberá presentar copia certificada del diploma del título de Doctorado. Las únicas legalizaciones válidas son las realizadas por la Universidad otorgante o ante Escribano Público. En caso de que su título haya sido obtenido en el exterior, deberá presentar fotocopia legalizada con el sello de la Apostilla de La Haya o copia legalizada por Escribano Público. En caso de no tener aún el diploma, puede reemplazarlo con certificado de título en trámite original emitido por la Universidad.

Copia Autenticada de Título:

Deberá presentar copia certificada del diploma del título de grado o educación formal. Las únicas legalizaciones válidas son las realizadas con fecha reciente por la Universidad otorgante o ante Escribano Público. En caso de que su título haya sido obtenido en el exterior, deberá presentar fotocopia legalizada con el sello de la Apostilla de La Haya o copia legalizada por Escribano Público. En caso de no tener aún el diploma, puede reemplazarlo con certificado de título en trámite original emitido por la Universidad.