

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

## TRÁMITE: DOCUMENTAL PARA EL ALTA CIC 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 con motivo de sus 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**.



CONICET Servicio de Intranet de CONICET

8/8/2013

Cambio de Contraseña Cambio de Datos Identificación Suscripciones Cerrar Sesión

Bienvenido al servicio Intranet de CONICET.

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 06/08/2013 a las 15:27 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [intranet@conicet.gov.ar](mailto:intranet@conicet.gov.ar)

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
SIGERH_5	<b>Usuario</b>
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

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



**ATENCIÓN!!!** Si el Sistema no muestra el acceso al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos – 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**.



Figura 2. Trámites de alta.

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

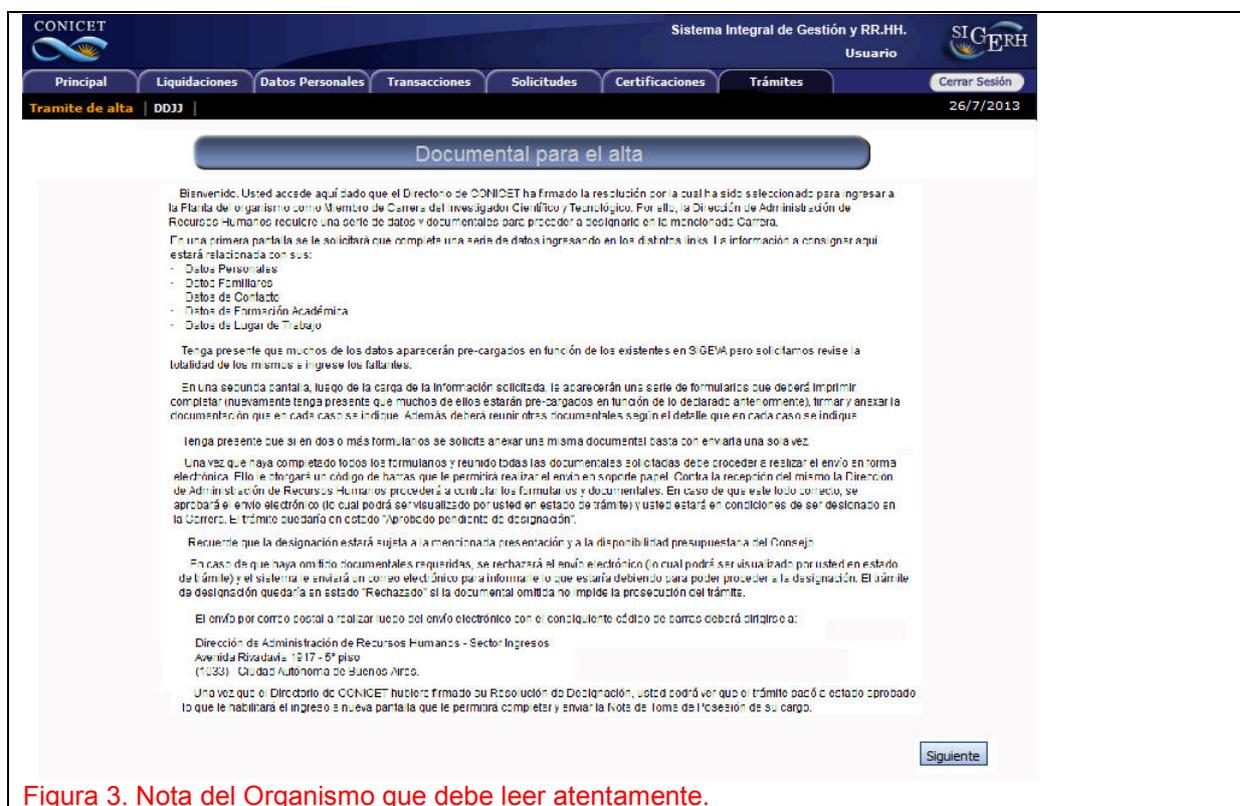


Figura 3. Nota del Organismo que debe leer atentamente.

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

Principal Liquidaciones Datos Personales Transacciones Solicitudes Certificaciones Trámites Cerrar Sesión  
Trámite de alta | 18/7/2013

Documental para el alta

**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

Links para completar información.

**Documentación a Presentar**

**Documentación a Presentar de Datos Familiares**

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

**Documentación a Presentar para completar el Alta**

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

**Presentación solicitud**

Enviar Solicitud

Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

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

**Seguimiento**

Etapas	Estado	Fecha/Hora
Presentación	Abierto	17/07/2013 17:09
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

Volver

**Con datos:** aún debe completar información.  
**OK:** la información requerida está completa.  
**Sin datos:** aún no ingresó información.

**Ocultar:** oculta documentación a presentar.

**Visualizar:** muestra documentación a presentar o formularios a descargar.

Podrá **enviar** la documental para el alta cuando haya completado toda la información de **Datos Personales** y **Formación Académica**.

Figura 4. Formulario de Documental para el Alta a CONICET.

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 agregará una línea referida al formulario y el botón "Visualizar" en la sección **"Documentación a presentar"**.

**Documentación a Presentar**

**Documentación a Presentar de Datos Personales**

**Documentación a Presentar de Formación Académica**

**Documentación a Presentar para completar el Alta**

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

**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.**

Figura 5. 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 obligatoriamente deberá adjuntar. Tenga en cuenta que en alguno casos, deberá **descargar** un archivo y completar manualmente.

Impuesto a las ganancias	<p><b>Impuesto a las Ganancias:</b> todos los empleados en relación de dependencia deberán presentar el formulario 572. Existen dos modalidades de presentación del mismo:  <b>Formulario 572 manual:</b> El mismo se baja y se completa a mano (<a href="http://www.afip.gob.ar/genericos/formularios/archivos/pdf/f572.pdf">http://www.afip.gob.ar/genericos/formularios/archivos/pdf/f572.pdf</a>). Lo deberán presentar: - Quienes presenten la documental de alta. - Quienes no presenten el Formulario web.  <b>Formulario 572 web:</b> Es de presentación obligatoria, para aquellos que han tenido ingresos iguales o superiores a \$250.000 en bruto durante el año anterior al de la presentación. Es de presentación opcional para quienes presenten el pago a cuenta por compras en el exterior (RG 3450). En caso de dudas para completar el formulario por cualquiera de las dos modalidades, deberán enviar la consulta a <a href="mailto:impuestos@conicet.gov.ar">impuestos@conicet.gov.ar</a>.  <b>Decreto 1242/13:</b> Aquellas personas que en el período enero ? agosto 2013 estaban en relación de dependencia (no beca) y cuyo sueldo bruto no superó, en ninguno de los meses del período en cuestión, los \$15.000 brutos, quedan exentos de ganancias por el Decreto 1242/13. Aquellas personas que creen estar comprendidas en el Decreto 1242/13 deben presentar, a su ingreso, los recibos de sueldo del período enero ? agosto 2013 de su relación de dependencia del período mencionado para, de corresponder, quedar exento del impuesto.</p>	Documental para el alta CIC: INV ASISTENTE	<a href="#">Descargar Archivo (2)</a>
Obra Social	<p>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-. Razón por la cual se solicita que complete el presente formulario con firma y datos personales. Si usted hubiese realizado el trámite de desregulación por un empleo anterior deberá: presentar copia de dicho trámite (en caso de querer conservar tal opción) o dirigirse a la Superintendencia de Servicios de Salud para dar de baja la opción (en caso de querer usufructuar la obra social de origen de la actividad: UPCN).</p>	Documental para el alta CIC: INV ASISTENTE	<a href="#">Descargar Archivo (2)</a>

Figura 6. Archivos a descargar.

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. Para consultas relativas a la presentación de la documentación necesaria para su designación dirigirse a: <a href="mailto:ingresos-rrhh@conicet.gov.ar">ingresos-rrhh@conicet.gov.ar</a> Para asistencia informática, podrá dirigirse a <a href="mailto:sigerh@conicet.gov.ar">sigerh@conicet.gov.ar</a> indicando su nombre completo y DNI/CUIL.</p>
---	--

## 2. Datos Personales

Como puede observar en la 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, actualícelos 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.

Datos Personales

Datos Personales

**Apellido:** ZILI  
**Nombre:** MARIA  
**Sexo:** FEMENINO  
**Fecha Nacimiento:** 29/06/1978  
**Nacionalidad:** Nativo  
**Tipo Documento:** DNI  
**Número Documento:** 259906  
**CUIL/CUIT:** 272599067

**Estado Civil:\***

**Pais de nacimiento:\***

**Provincia de nacimiento:\***

**Partido de nacimiento:\***

**Localidad de nacimiento:\***

**Grupo sanguíneo:\***

**Factor sanguíneo:\***

Figura 7. Datos personales a completar.



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

Principal
Liquidaciones
Datos Personales
Transacciones
Solicitudes
Certificaciones
Trámites

Trámite de alta | DDJJ

#### Datos de Contacto

Datos de Contacto

**Teléfono Particular:**

			54 261 49	Int:	
País	Área	Caract.	Nro.	Interno	
ej:0054	0221	423	6284	211	

**Teléfono Laboral:**

	0054	0261	524	4071	Int:	
País	Área	Caract.	Nro.	Interno		
ej:0054	0221	423	6284	211		

Nuevo	Email	Tipo	Registro	Notificaciones
Borrar	dummy@conicet.gov.ar	Personal	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Borrar	dummy@conicet.gov.ar	Laboral	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Referencias:

- Registro: La cuenta de mail está asociada a la registración del usuario en los servicios de Intranet del CONICET
- Notificaciones: La cuenta de mail recibirá notificaciones institucionales del CONICET.

Nota:

- Necesariamente una de las cuentas de mail debe tener una marca en la columna Registro.
- Necesariamente al menos una de las cuentas de mail, debe tener una marca en la columna Notificaciones.

Modificar Domicilio Particular

Calle: \*

Número: \*

Piso:

Departamento:

Código Postal:

País: \*

Provincia: \*

Partido:

Localidad:

Modificar Domicilio Laboral

Calle: \*

Número: \*

Piso:

Departamento:

Código Postal:

País: \*

Provincia: \*

Partido:

Otro Partido:

Localidad:

Otra Localidad:

Figura 8. Datos de contacto

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.



**ATENCIÓN!!!** Cada vez que actualice sus antecedentes en SIGEVA, al regresar a SIGERH debe **refrescar** la pantalla. De esta forma verá en SIGERH los antecedentes que ingresó como completos en SIGEVA.

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

**Desde este link puede acceder a SIGEVA e ingresar allí sus antecedentes académicos.**

 Banco de Datos de CyT

Formaciones Académicas Pendientes

Acción	Nivel de estudio	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Institución	Carrera	Estado	Trámite
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Universitario de posgrado/doctorado	15/11/2006	29/07/2010	UNIV.DE BUENOS AIRES	Doctorado en Bioquímica de la Universidad de Buenos Aires	Asignado	2152013000001500
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Terciario no universitario	01/03/1992	19/11/1994	CENTRO ARGENTINO DE INFORMÁTICA	Analista Programador	Asignado	2152013000001600
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Tramitar</a>	Universitario de grado	05/08/1996	15/02/2006	UNIV.NAC.DE QUILMES	Licenciatura en Biotecnología	Asignado	2152013000001700

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

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

Figura 9. Formación Académica.



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.

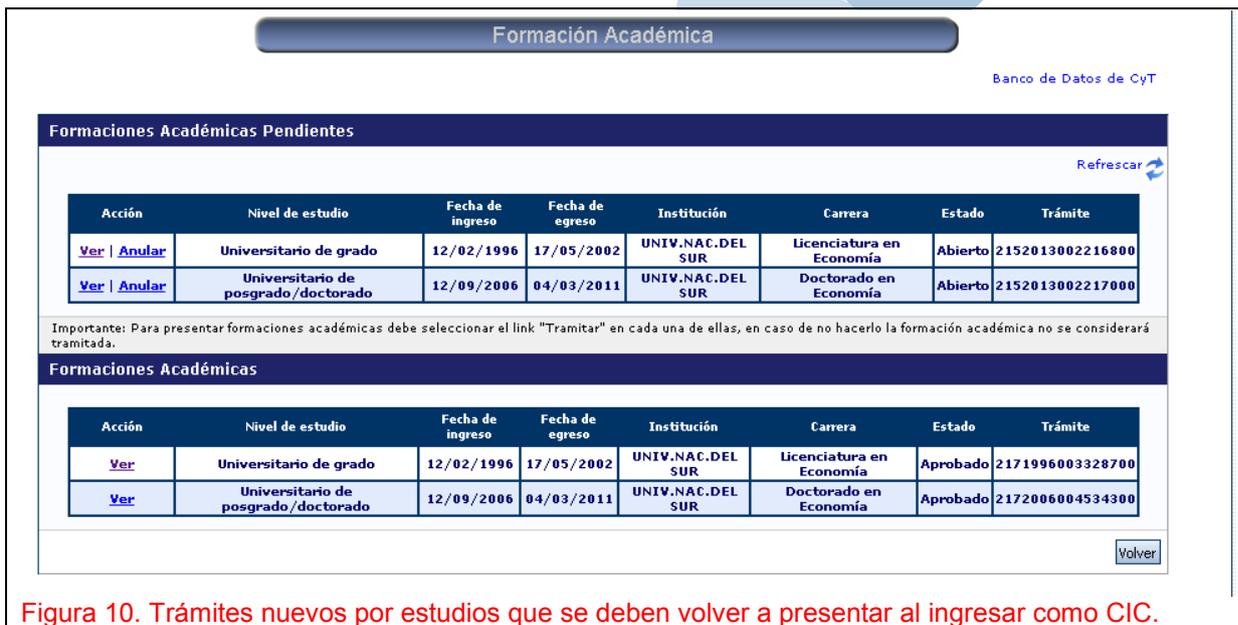


Figura 10. Trámites nuevos por estudios que se deben volver a presentar al ingresar como CIC.

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

The screenshot shows the 'Datos Familiares' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Principal, Liquidaciones, Datos Personales, Transacciones, Solicitudes, Certificaciones, and Trámites. Below this, a breadcrumb trail reads 'Trámite de alta | DDJJ |'. The main heading is 'Datos Familiares'. Underneath, there is a section titled 'Datos de Familia Pendientes' which contains a table with the following data:

Apellido	Nombre	Parentesco	Nacionalidad	Sexo	A Cargo	Discapacidad	Estado	Trámite
De Pedro	Juan José	CONYUGE	Nativo	Masculino	No	No	Abierto	2252013 000001400

Below the table, there is a 'Datos de Familia' section with a 'Nuevo' button and a table header, but it is currently empty with the message 'No hay registros cargados.' A 'Volver' button is located at the bottom right of the interface.

Figura 11. Gestión de datos de familia.

This screenshot is similar to Figure 11 but highlights the 'Nuevo' button in the 'Datos de Familia' section. An orange arrow points from the 'Nuevo' button to a callout box that says 'Nuevo. Le permite informar un familiar.' Another orange arrow points from the 'Nuevo' button in the table header to the same callout box. The table below is empty with the message 'No hay registros cargados.' and a 'Volver' button is visible at the bottom right.

Figura 12. Gestión de Datos Familiares cuando aún no informé familiares.

**Datos de Familia Pendientes**

	Apellido	Nombre	Parentesco	Nacionalidad	Sexo	A Cargo	Discapacidad	Estado	Trámite
Anular   Editar   Ver	TESTA	JUAN MANUEL	HIJO/A	Nativo	Masculino	Si	Si	Abierto	2122013 000048000

**Datos de Familia**

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

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

Figura 13. Gestión de Datos Familiares con familiares ingresados en el trámite de alta.

Quando 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 Pendientes**

	Apellido	Nombre	Parentesco	Nacionalidad	Sexo	A Cargo	Discapacidad	Estado	Trámite
Anular   Editar   Ver	TESTA	JUAN MANUEL	HIJO/A	Nativo	Masculino	Si	Si	Abierto	2122013 000048000

**Datos de Familia**

Nuevo	Apellido	Nombre	Parentesco	Nacionalidad	Sexo	A Cargo	Discapacidad	Estado	Trámite
Ver	TESTA	FLORENCIA	HIJO/A	Nativo	Femenino	Si	No	Aprobado	2252013 000086000

**Familiar ya informado en trámite anterior.**

Figura 14. Familiar informado previamente.

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 Del Formulario

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

Principal Trámites

Trámite de alta

Documental para el alta

**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

Documentación a Presentar de Formación Académica

Documentación a Presentar para completar el Alta

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

**Presentación solicitud**

- Imprimir la solicitud para presentar en CONICET

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

**Seguimiento**

Etapas	Estado	Fecha/Hora
Presentación	Abierto	04/11/2014 15:44
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

**Resolución**

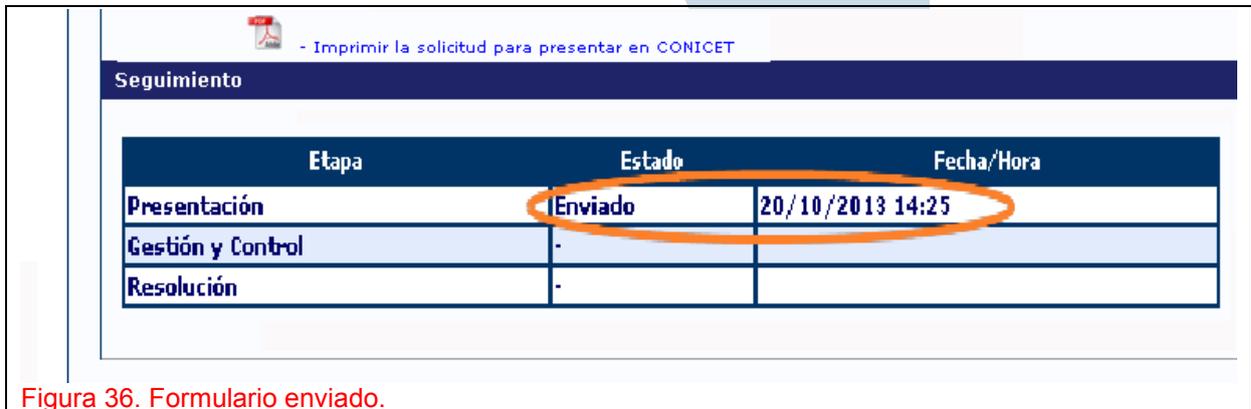
Fecha Actuación	Número	Tipo
<a href="#">Ver</a> 25/09/2014	3544	Resolución Directorio

Figura 35. Formulario electrónico preparado para el envío al Organismo.



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

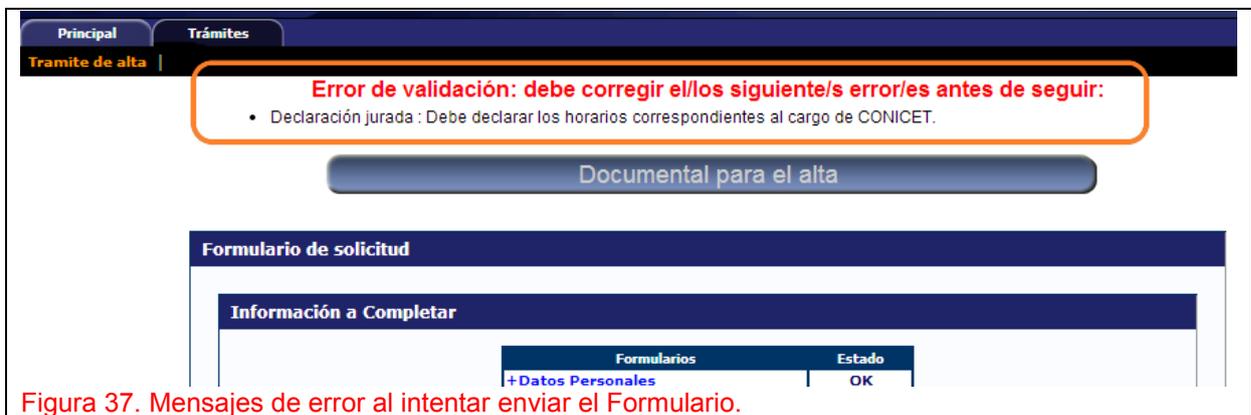
Ahora, si está en condiciones de enviar el Formulario electrónico del Trámite de Toma de Cargo CIC, entonces haga clic en el botón **Enviar**. Si esta acción fue posible verá que en la sección **SEGUIMIENTO** del formulario cambió del estado Abierto a Enviado.



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

Figura 36. Formulario enviado.

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



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

- Declaración jurada : Debe declarar los horarios correspondientes al cargo de CONICET.

Documental para el alta

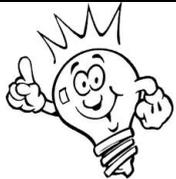
Formulario de solicitud

Información a Completar	
Formularios	Estado
+ Datos Personales	OK

Figura 37. Mensajes de error al intentar enviar el Formulario.

Continuando con el ejemplo, en este caso, el mensaje indica que falta completar al menos el horario de un cargo.

Una vez que haya enviado el formulario, debe presentar en el Organismo el formulario impreso de la misma, para ello deberá imprimir el formulario. Haga clic en **“Imprimir la solicitud para presentar en CONICET”**.



*Antes de presentar por Mesa de Entradas el formulario impreso verifique que:*

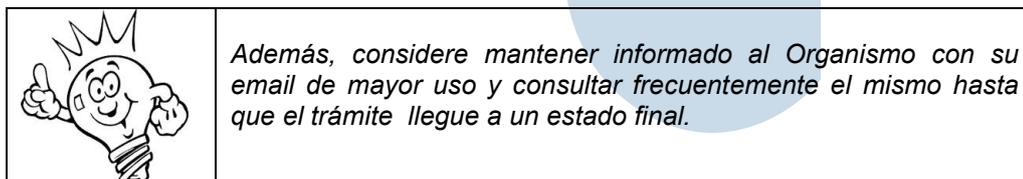
- toda la documental solicitada por el Organismo esté adjunta.
- La documentación adjunta coincida con la información introducida en el formulario.
- Estén presentes todas las firmas solicitadas.

#### ¿Qué ocurre si falta alguna condición del trámite?

Cuando el Formulario impreso llega al Organismo, se verifica alguna de las siguientes condiciones y según sea el caso:

- Están presentes todas las firmas requeridas.
- La información introducida en el formulario está convalidada por la documentación adjunta.
- Se adjuntan todos los documentos solicitados por el sistema.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, el trámite pasará a un estado de **Reclamo Faltante** o **Rechazo**. Usted recibirá un email donde se informa de esta nueva situación tal como ocurre con el resto de los trámites que se originan desde SIGERH.



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

## 7. Contenido

1. Acceso al trámite de alta en trámite.....	2
2. Datos Personales.....	7
3. Datos de Contacto.....	8
4. Formación Académica.....	9
5. Datos familiares.....	11
6. Envío Del Formulario.....	13
7. Contenido.....	16