

2025

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIONES DE CONSEJO DIRECTIVO DE UNIDADES EJECUTORAS

CONICET



CÓRDOBA

ETAPAS



REGLAMENTO
INTERNO

AUTORIZACIÓN

ELECCIONES
INTERNAS

APROBACIÓN

ETAPA 01

REGLAMENTO INTERNO

Debe estar aprobado por Sede Central de CONICET y con número de resolución

Si no disponen con RI o no tiene núm. de resolución correspondiente, comunicarse con Alberto Brero al siguiente mail:
abrero@conicet.gov.ar para regularizar la situación.

IMPORTANTE: no se puede iniciar el procedimiento de las elecciones sin antes tener el RI aprobado por CONICET con n° de resolución

ETAPA 2
AUTORIZACIÓN PARA
EL LLAMADO A ELECCIÓN

Requisitos:

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD**
- **PADRÓN** (Excel con hoja AUTORIZACIÓN completa)
- **NOTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN**

PADRÓN

2 - ETAPA AUTORIZACIÓN

EXCEL PADRÓN

INDICAR NOMBRE UE				
INDICAR SIGLA UE				
LISTADO: PADRON Y CANDIDATOS				
DNI (SIN PUNTOS NI GUIONES)	ESTAMENTO *1	CATEGORIA O CARGO DOCENTE *2	FECHA DE MANDATO EN EL CD ANTERIOR *3	SE POSTULA PARA ELECCION SI/NO
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	
			Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA	

Normativa Gral. **AUTORIZACION** APROBACION

- Completar solo la hoja de Autorización
- Archivo unificado con todos los estamentos y en el formato establecido
- No enviar excel individual de cada estamento

Controles particulares (por columna en el padrón)

	NOMBRE Y APELLIDO	DNI (SIN PUNTOS NI GUIONES)	ESTAMENTO *1
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

NOMBRE Y APELLIDO:

Alfabéticamente,
según quienes sí se postulan

DNI o DU:

No CUIT - CUIL

ESTAMENTO *1:

CIC/DOCENTES

CPA

BECARIXS

2 - ETAPA AUTORIZACIÓN

CATEGORÍA O CARGO DOCENTE *2

CATEGORÍA O CARGO DOCENTE *2:

CIC: Asistente, Adjunto, Independiente, Principal, Superior

Y/O DOCENTE: Categorización del programa de incentivos (Res 2307/1997 Anexo Art 12º: las categorías de docente-investigador a los cuales se puede aspirar, se identificarán como I, II, III, IV o V).

CPA: Profesional ó Técnico

Becas: Doctorales, de finalización de doctorado o postdoctorales

2 - ETAPA AUTORIZACIÓN

FECHA DE MANDATO EN EL CD ANTERIOR *3
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA
Desde: DD/MM/AAAA Hasta: DD/MM/AAAA

FECHA DE MANDATO EN EL CD ANTERIOR *3:

Indicar fecha de mandato en CD anterior en caso de corresponder. En este caso colocar todas las fechas de los mandatos del CD actualmente constituido, tanto los que vencen primero como los que vencen más adelante.

2 - ETAPA AUTORIZACIÓN

SE POSTULA PARA ELECCION SI/NO *4

SE POSTULA PARA ELECCIÓN SI/NO *4:

Indicar primero los/as candidatos/as que **SÍ** se **POSTULAN** en orden alfabético.
Luego el resto del padrón.

Poner “NO” para **todos** los casos que no se postulen.

Revisar los postulantes conforme la Res. n° 2218 Anexo punto II, 2do párrafo para que no haya observaciones.

Verificar el reglamento interno de la UE aprobado por CONICET (adjuntarlo con la nota).

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:

Personas elegibles de mayores jerarquías (superior y principal) que **NO se postulan** indicar el motivo.

Ejemplo: “se consultó y no se postula”.

En el caso de todos los/las agentes que **NO se postulan**, indicar en la columna el motivo.

Ejemplo: “se consultó y no se postula” .

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:

- Personas de menores jerarquías (adjunta/o y asistente) que **SÍ se postulan** aclarar el motivo

Ejemplo: “sin postulante en categorías superiores para completar la conformación del CD y activa participación en el desarrollo del instituto”

En este punto anexar un texto en la “Nota Solicitud Autorización Elección” que incluyan el pedido de excepcionalidad de CIC de menores categorías, con las mismas observaciones que se encuentren en el padrón.

PUNTOS A TENER EN CUENTA

No puede haber SINEP, plantas permanentes o Arts. 9. en el padrón.

No se puede consignar previo a la elección quiénes serán suplentes o titulares.

CIC jubiladas/os pueden participar en el proceso de votación, pero no pueden ser electas/os.

Comunicar acto eleccionario a la Institución de contraparte para tener la autorización.

Recomendamos tener un/a representante suplente por cada estamento, por cualquier inconveniente que pueda surgir a futuro (licencia, cambio de lugar de trabajo, etc).

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Aclarar en la presente el mecanismo o modalidad de votación a utilizar (virtual, presencial, mixto).

El presente archivo debe presentarse en una hoja membretada de la UE.

El número mínimo de CIC titulares que debe tener el CD, contará con 4, 6 u 8 consejeras/os investigadoras/es de acuerdo al padrón de investigadoras/os de la Unidad Ejecutora.

Hasta 15 investigadoras/es - 4 representantes

Entre 15 y 30 investigadoras/es - 6 representantes

Más de 30 investigadoras/es - 6 u 8 representantes.

En el caso de personas que se postulan y pertenecen a **menores categorías** (Inv. adjunta/o, asistente), anexar un texto que incluya el pedido de excepcionalidad, con las mismas observaciones que se encuentran en el padrón.

Ejemplo 1: “Se solicita se contemple como excepcionalidad para la inclusión como postulantes de integrantes de la CIC que revisten en la categoría de Investigadores/as asistente y adjunto (lo que corresponda) a fin de completar la conformación del CD y por su activa participación en el desarrollo institucional.”

Ejemplo 2: Me dirijo a Ud, y por su intermedio a quien corresponda, con el fin de solicitar autorización para que se acepten como candidatos elegibles para formar parte del Consejo Directivo de nombre UE a los investigadores que revistan en la categoría de Adjunto y Asistente (lo que corresponda).

**PROCEDIMIENTO
ENVÍO DE LA
DOCUMENTACIÓN**

Enviar la documentación (RI, padrón y nota de autorización) a la dirección de mail: organizacion-ue@conicet.gov.ar



Acuse de recibo y detección de observaciones a corregir



Si se observa: corregir y enviar nuevamente



**Si NO observa:
se envía una nota por medio de GDE**



A Director/a de UE y a Coordinación de la UAT



CONSIDERACIONES GENERALES

Al enviar la documentación se debe esperar la Resolución de autorización que envía Sede Central, para proceder a realizar las elecciones de CD



La misma llega a la casilla de GDE, por lo que la/el director/a deben prestar atención a ello.



NO PROCEDER con las Elecciones Internas sin la Resolución.

ETAPA 3
REALIZACIÓN DE LAS
ELECCIONES INTERNAS
EN LA UNIDAD EJECUTORA

Cada Unidad Ejecutora definirá el procedimiento de elecciones internas.

IMPORTANTE

El acto eleccionario debe presentarse a través de un acta de escrutinio

ETAPA 4
APROBACIÓN DEL CD
DE LA UNIDAD EJECUTORA

CONICET



CÓRDOBA

4 - APROBACIÓN DEL CD DE LA UNIDAD EJECUTORA

Requisitos:

Acta de
escrutinio

Nota de Solicitud de
Aprobación de Sede
Central
(con n° de Resolución)

Padrón aprobado por
CONICET en Excel con la hoja
“APROBACION” completa,
donde se registran los datos
de los integrantes que
conforman el CD.

Córdoba, xx de xx de 20xx

Sra. Directora
Centro Científico y Tecnológico
CONICET Córdoba
Dra. María Angélica PERILLO
S./D.

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirme a Ud. y por su intermedio a quien corresponda con el fin de informarle que en la UE:xxx se ha concretado la renovación de los Miembros de su Consejo Directivo, lo cual se había solicitado oportunamente la autorización correspondiente al CONICET por intermedio del CCT Córdoba.

La renovación de los Miembros del Consejo Directivo de UE:xxx fue concretada mediante elección, cuyo llamado fue fehacientemente difundido entre los votantes y que concluyó el xx/xx/xx.

Los resultados de la votación, cuyos detalles se informan en el Anexo que se adjunta (acta de escrutinio), determinaron que el Consejo Directivo de la UE:xxx queda conformado por los siguientes representantes de Investigadoras/es, Miembros de CPA y Becarias/os:

Representantes CIC

TITULARES

Permanecen:
Xxx
Entrantes:
Xxx
Salientes:
xxx

SUPLENTE

Permanecen:
Xxx
Entrantes:
Xxx

INDICAR NOMBRE UE				
INDICAR SIGLA UE				
CONFORMACION DEL CONSEJO DIRECTIVO				
NOMBRE Y APELLIDO	DNI (SIN PUNTOS NI GUIONES)	ESTAMENTO QUE REPRESENTA *1	CONDICION (TITULAR O SUPLENTE) *2	CATEGORIA O CARGO

Res. 2218-17 Normativa Gral. AUTORIZACION **APROBACION**

**PROCEDIMIENTO
ENVÍO DE LA
DOCUMENTACIÓN**

**Enviar la documentación (acta de escrutinio,
padrón y nota de aprobación) a la dirección de mail:
organizacion-ue@conicet.gov.ar**



Acuse de recibo y detección de observaciones a corregir



**Si se observa: corregir
y enviar nuevamente**



**Si NO observa:
se envía una nota
por medio de GDE**



**A Director/a de UE y a
Coordinación de la
UAT**



CONSIDERACIONES FINALES

Al enviar la documentación se debe esperar la Resolución de aprobación de la nueva constitución del Consejo Directivo que envía Sede Central



La misma llega a la casilla de GDE, por lo que la/el director/a deben prestar atención a ello.

OBSERVACIONES GENERALES:

- Incluir las fechas de la totalidad del mandato - inicio y fin - tanto para quienes conforman el CD actual, en hoja de autorización, y de quienes fueron electxs, en hoja de aprobación.

Aclaración: se toman como fecha de inicio, la fecha en que se realizaron las elecciones, procediendo a ser la de finalización la misma calculando la proporción de años de mandato.

- La fecha de elaboración de la nota de solicitud de aprobación y el padrón deben coincidir entre sí.
- Toda la documentación en PDF, a excepción del padrón, en formato EXCEL.
- CPA Y BECARIXS: elección entre pares. CIC: todos los estamentos -con excepción de que el RI especifique otra normativa-

OBSERVACIONES GENERALES:

- Si no se finalizó el procedimiento completo anterior -con resolución de de aprobación de CD- realizar nota explicativa de los hechos que impidieron su continuidad.
- No se acepta conformación del CD agentes en número impar - 3, 5, 7 o 9-. Por normativa, deben ser 4, 6 u 8. Consejo conformado por n° par.
- En caso de que la UE cuente con junta electoral. El acta de escrutinio debe ser firmada, sí o sí,
- Vicedirector/a puede participar del CD por decisión del mismo, y puede postularse como TITULAR -considerando lo establecido en el RI-
- Investigadorxs jubiladxs no pueden postularse, ni ser electos pero tienen potestad de voto.
- Art. 9 y SINEP no pueden ser incluidxs en el padrón.

OBSERVACIONES GENERALES:

- El personal que se encuentra con licencia anual, sin goce de sueldo, puede emitir voto.
- Cada CIC que no tenga alta en el sistema no puede conformar el padrón.

HIPEVÍNCULOS MODELO:

- 1. MODELO DE DOCUMENTACIÓN AUTORIZACIÓN
[LINK](#)
- 2. MODELO DE DOCUMENTACIÓN APROBACIÓN
[LINK](#)

NORMATIVAS Y DOCUMENTACIONES PERTINENTES:

Documentación de la UE:

- El Reglamento Interno de la Unidad
- En caso de que haya, el convenio con la contraparte

Normativa general: -Hipervínculo a carpeta general-

- Decreto 810/2014
- La Resolución RESOL-2023-954-APN-DIRCONICET
- Resolución RD 20170817-2218