

## LICENCIAS - AUSENCIAS

### Cuadro Resumen:

TIPO DE LICENCIA	INVEST.	CPA	BECARIOS	SINEP	OBSERVAC.	REINTEGROS
ASISTENCIA a REUNIONES CIENTIFIC. (Congresos)	<b>Se solicita por Sigerh, Art. 18 G1.</b> El trámite se realiza y envía on line. Se debe subir al sistema el programa del Congreso, donde figure lugar y fecha.	<b>Se solicita por Sigerh, Art. 18 G1.</b> El trámite se realiza y envía on line. Se debe subir al sistema el programa del Congreso, donde figure lugar y fecha.	<b>Se solicita por Sigerh, Art. 8 (III).</b> El trámite se envía on line (el formulario firmado y el programa del Congreso, donde figure lugar y fecha).	<b>Se solicita por Sigerh, Art. 15 C</b> Se realiza y envía on line, el formulario firmado con el programa del Congreso, donde figure lugar y fecha	Para agentes SINEP, la licencia es particular, no les cubre la ART.	<b>Becarios CIC/CPA</b> Presentar Reintegro firmado con fecha del día posterior a la finalización de licencia <b>(se envía por mail a RR.HH. CCT)</b> <b>SINEP</b> No requiere reintegro
ESTADIAS EN CENTROS DE INVESTIGACION	<b>Se solicita por Sigerh, Art. 18 G2.</b> El trámite se realiza y envía on line. Se debe subir al sistema Nota de invitación del centro donde realizará la estadía, con la fecha solicitada.	<b>Se solicita por Sigerh, Art. 18 G2.</b> El trámite se realiza y envía on line. Se debe subir al sistema Nota de invitación del centro donde realizará la estadía, con la fecha solicitada.	<b>Se solicita por Sigerh, Art. 8 (III).</b> El trámite se envía on line (el formulario firmado y el programa del Congreso, donde figure lugar y fecha).			<b>Becarios CIC CPA</b> Presentar Reintegro firmado con fecha del día posterior a la finalización de estadía/pasantía <b>(se envía por mail a RR.HH. CCT)</b>
BECAS O SIMILARES CIC- CPA	<b>Se solicita por Sigerh, Art. 18 G3.</b> El trámite se realiza y envía on line. Se debe subir al sistema Nota de invitación del centro/universidad donde realizará la beca, con la fecha solicitada. Hasta 1 (un) año renovable por igual período (CIC ASIST/ADJ).	<b>Se solicita por Sigerh, Art. 18 G3.</b> El trámite se realiza y envía on line. Se debe subir al sistema Nota de invitación del centro/universidad donde realizará la beca, con la fecha solicitada. Hasta 1 (un) año renovable por igual período. (Todas categ. CPA)				<b>CIC - CPA</b> Deben realizar el formulario <b>Reintegro y enviarlo firmado por mail a RR.HH. CCT)</b>
VIAJES DE CAMPAÑA Asistencia a congresos NACIONALES	<b>Nota al director del lugar de trabajo</b> c/fecha y lugar al que viaja, con	<b>Nota al director del lugar de trabajo</b> c/fecha y lugar al que viajan, con	<b>Nota al director del lugar de trabajo</b> c/fecha y lugar al que viajan, con datos y		<b>Deben avisar por mail al CCT.</b>	No requiere

<p>Enviar e-mail a <a href="mailto:ciem@famaf.unc.edu.ar">ciem@famaf.unc.edu.ar</a></p>	<p>datos y firma del investigador. De modo de estar debidamente cubiertos por la ART en caso de accidente fuera del lugar de trabajo</p>	<p>datos y firma del agente CPA. De modo de estar debidamente cubiertos por la ART en caso de accidente fuera del lugar de trabajo</p>	<p>firma del becario y <b>aval de directores</b> de beca. Para estar debidamente cubiertos por la ART en caso de accidente fuera del lugar de trabajo</p>		<p><b>Las salidas de campo al exterior deben realizarse por SIGERH.</b></p>	
<p>LIC. ANUAL (VACACIONES )</p>	<p><b>Art. 18 D - Por SIGERH</b> Se envía por sistema al director del lugar de trabajo para que lo apruebe. Se solicita entre el 1/12 y el 30/11 del año siguiente. Puede ser todo junto o en <b>dos fracciones</b>, dentro de dicho periodo anual. Pasados 2 años, si no son</p>	<p><b>Art. 18 D - Por SIGERH</b> Se envía por sistema al director del lugar de trabajo para que lo apruebe. Se solicita entre el 1/12 y el 30/11 del año siguiente. Puede ser todo junto o en <b>2 fracciones</b>, dentro de dicho periodo anual.</p>	<p><b>No se informa por SIGERH.</b> <b>Nota al Director UE con su firma y aval del director de beca.</b>  Le corresponden anualmente <b>30 días</b></p>	<p><b>Art. 9 (A)-Por SIGERH</b> Se envía por sistema al director del lugar de trabajo para que lo apruebe. Se solicita entre el 1/12 y el 30/11 del año siguiente. Puede ser todo junto o en <b>2 fracciones</b>, dentro de dicho periodo anual.</p>	<p><b>CIC - CPA</b> 30 días corridos después del primer año. Antes del año, proporcional al período trabajado. <b>SINEP</b> 20 días hasta 5 años, 25 hasta 10 años, 30 hasta 15 años, más de 15 años, 35 días corridos de vacac.</p>	<p>No requiere</p>
<p>LIC. MATERNIDAD</p>	<p><b>Se solicita por SIGERH ART. 10G</b> El trámite se realiza y envía on line. Se debe subir al sistema el formulario firmado adjuntando certificado médico donde conste fecha probable de parto. <b>Son 100 días corridos.</b> 30-45 días antes fecha probable parto</p>	<p><b>Se solicita por SIGERH ART. 10G</b> El trámite se realiza y envía on line. Se debe subir al sistema el formulario firmado adjuntando certificado médico donde conste fecha probable de parto. <b>Son 100 días corridos.</b> 30-45 días antes fecha probable parto</p>	<p><b>Se solicita por SIGERH ART. 8 (IV)</b> El trámite se realiza y envía on line. Se debe subir al sistema el formulario firmado adjuntando certificado médico donde conste fecha probable de parto. <b>Son 100 días corridos.</b> 30-45 días antes fecha probable parto</p>	<p><b>Se solicita por SIGERH ART. 10G</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando certificado médico donde conste fecha probable de parto. <b>Son 100 días corridos.</b> 30-45 días antes fecha probable parto</p>	<p><b>CIC - CPA - SINEP</b> deben realizar previamente el trámite por ANSES y adjuntar a la solicitud, el comprobante ANSES</p>	<p><b>Becarias</b> solicitan licencia y <b>prórroga de beca</b>. Deben presentar formulario <b>Reintegro</b> al finalizar la licencia por maternidad.  <b>CIC-CPA - SINEP</b> no requiere reintegro.</p>
<p>LICENCIAS MEDICAS</p>	<p><b>Se solicita por SIGERH: ART.10A</b> (corto tratamiento) <b>ART.10C</b> (largo tratamiento). En</p>	<p><b>Se solicita por SIGERH: ART.10A</b> (corto tratamiento) <b>ART.10C</b> (largo tratamiento) En</p>	<p>No se informa por sistema <b>Nota</b> al director del lugar de trabajo informando situación adjuntando certificado</p>	<p><b>Se solicita por SIGERH: ART.10A</b> (corto tratam.) <b>ART.10C</b> (largo</p>	<p>Se realiza y envía on-line. No se envía impreso ni por</p>	<p><b>CIC-CPA-SINEP:</b> para licencia por <b>largo tratamiento</b> hacer <b>Reintegro</b> adjuntando</p>

	ambos casos se adjunta <b>certificado médico.</b>	ambos casos se adjunta <b>certificado médico</b>	médico	tratamiento). En ambos casos se adjunta <b>certificado médico.</b>	mail.	certificado con <b>alta médica.</b>
ACCIDENTE DE TRABAJO	<b>Se solicita por SIGERH: ART.10 D</b> Se realiza y envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>certificado médico</b> donde conste fecha del inicio de la licencia. No se envía impreso ni por mail.	<b>Se solicita por SIGERH: ART.10 D</b> Se realiza y envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>certificado médico</b> donde conste fecha de inicio de licencia. No se envía impreso ni por mail.	No se informa por sistema <b>Nota</b> al director del lugar de trabajo informando situación adjuntando <b>certificado médico</b>	<b>Se solicita por SIGERH: ART.10 D</b> Se realiza y envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>certificado médico</b> donde conste fecha de inicio de licencia. No se envía impreso ni por mail.	<b>En todos los casos, se debe dar aviso a PREVENCIÓN ART, presentar el formulario ART.</b>	Hacer <b>Reintegro</b> adjuntando certificado con <b>alta médica.</b>  <b>Enviar por mail al CCT el formulario firmado y escaneado</b>
LICENCIA POR ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO	<b>Se solicita por SIGERH: ART.10 J</b> Se realiza y envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>certificado médico</b> donde conste fecha y nombre del paciente, aclarando parentesco con el agente	<b>Se solicita por SIGERH: ART.10 J</b> Se realiza y envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>certificado médico</b> donde conste fecha y nombre del paciente, aclarando parentesco, con el agente.		<b>Se solicita por SIGERH: ART.10 J</b> Se realiza y envía on line el formulario firmado adjuntando <b>certificado médico</b> donde conste fecha y nombre del paciente, aclarando parentesco con el agente.	<b>CIC-CPA: hasta 20 días corridos por año,</b> continuos o discontinuos	No requiere
LICENCIA POR NACIMIENTOS	<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 A</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>certificado de nacimiento</b>	<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 A</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>certificado de nacimiento.</b>	No se informa por sistema. Avisar al lugar de trabajo.	<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 A</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>certificado de nacimiento.</b>	<b>CIC-CPA Becarios:</b> al agente varón: <b>5</b> (cinco) días laborales.	No requiere
LICENCIA POR FALLECIMIENTO	<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 B.1</b> (Padres, cónyuge e hijos) <b>Art. 14 B.2</b> (hermanos, abuelos, suegros, yernos, nueras, cuñados) Se envía por sistema el	<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 B.1</b> (Padres, cónyuge e hijos) <b>Art. 14 B.2</b> (hermanos, abuelos, suegros, yernos, nueras, cuñados) Se envía por sistema el	No se informa por sistema Avisar al lugar de trabajo.	<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 B.1</b> (Padres, cónyuge e hijos) <b>Art. 14 B.2</b> (hermanos, abuelos, suegros, yernos,	<b>5 días laborales</b> (padres, hijos, cónyuge) <b>3 días laborales</b> (demás)	No requiere

	formulario firmado adjuntando certificado defunción	formulario firmado adjuntando certificado defunción		nueras, cuñados) Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando certificado defunción	familiares). Se toman a partir del día del fallecimiento, de la toma de conocimiento del mismo o del sepelio, a opción del agente.	
LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES (Ausente con aviso)	<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 F</b> Se envía por sistema formulario firmado agente / director	<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 F</b> Se envía por sistema el formulario firmado agente / director		<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 F</b> Se envía por sistema. formulario firmado agente / director	<b>6 días por año y hasta 2 (dos) por mes.</b>	No requiere
LICENCIA POR MESA EXAMINADORA	<b>Se solicita por SIGERH: ART.14 G</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>constancia de la universidad</b>	<b>Se solicita por SIGERH: ART. 14 G</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>constancia de la universidad</b>		<b>Se solicita por SIGERH: ART. 14 G</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>constancia de la universidad</b>	<b>Hasta 12 (doce) días laborables por año calendario</b>	No requiere
LICENCIA POR EXAMENES SECUNDARIOS	<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I a.1</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>constancia de examen.</b>	<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I a.1</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>constancia de examen.</b>		<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I a.1</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>constancia de examen.</b>	<b>Hasta 12 (doce) días laborables por año y hasta 3 (tres) días por examen secundario</b>	No requiere
LICENCIA POR EXAMENES TERC./POSGRADO	<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I a.2</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>constancia de examen.</b>	<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I a.2</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>constancia de examen.</b>		<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I a.2</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>constancia de</b>	<b>Hasta 28 días laborables por año y hasta 6 (seis) días por examen.</b>	No requiere

LICENCIA POR MATRIMONIO (AGENTE)	<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I d.1</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>acta de matrimonio.</b>	<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I d.1</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>acta de matrimonio.</b>	No se informa por sistema Avisar al lugar de trabajo.	<b>examen.</b> <b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I d.1</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>acta de matrimonio.</b>	<b>10 (diez) días laborables</b> a partir de matrimonio civil o religioso.	No requiere
LICENCIA POR MATRIMONIO (HIJOS DEL AGENTE)	<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I d.2</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>acta de matrimonio.</b>	<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I d.2</b> Se envía por sistema el formulario firmado <b>adjuntando acta de matrimonio.</b>		<b>Se solicita por SIGERH: ART.13 I d.2</b> Se envía por sistema el formulario firmado adjuntando <b>acta de matrimonio.</b>	<b>3 (tres) días laborables</b> a partir de matrimonio civil o religioso.	No requiere

#### ACLARACIONES:

TODAS las licencias se realizan y envían únicamente por sistema. No se envía impreso, ni por mail.

Los reintegros, luego del envío electrónico, generar el pdf del formulario

Se envía el formulario por e-mail a [ciem@famaf.unc.edu.ar](mailto:ciem@famaf.unc.edu.ar) para que sea firmado por el Director del CIEM. Luego desde la Secretaria del CIEM se envía a RH del CCT-Córdoba.

Las licencias **CIC-CPA** de los Art. **18 G1 y G2** no deben superar los 180 días cada 6 (seis) años consecutivos y los períodos parciales no deben ser mayores a 60 (sesenta) días. Si superan dicho período se tramita como **licencia sin goce de haberes**.

Las Ausencias de **Becas Art. 8 (III)** incluyen **todo tipo de actividad** fuera del lugar de trabajo: Asistencia a Congresos, cursos, pasantías, visitas a laboratorios, museos, bibliotecas, etc.

Las **fechas de la Licencia** deben coincidir con las **fechas del Programa/Nota de invitación** del Congreso, Seminario, pasantías etc. (Pueden diferir solo uno o dos días antes o después del viaje).

Las **salidas al exterior** se deben comunicar con 15-30 días de anticipación, para gestionar los certificados de cobertura de ART por viaje al exterior. (**CIC/CPA - Becarios**).

Para las licencias/ausencias que lo requieran, deben presentar el formulario **Reintegro** firmado, con fecha del día posterior a la finalización de la licencia dentro o fuera del país o estarán inhabilitados a solicitar una nueva Licencia de cualquier tipo.

Otras licencias para **CIC-CPA**:

**Art. 18 H** Licencia sin goce de haberes por Razones fundadas, hasta 1 (un) año, prorrogable por igual período.

Para **CIC Art. 28 B**, Año sabático Investigadores Independiente, Principal y Superior, después de 6 (seis) años de ejercicio y permanencia en el país: 1 (un) año con goce de haberes.

Los formularios que lo soliciten deben contener firma del solicitante de la licencia y firma del Director/Codirector de beca o de carrera y del director del lugar de trabajo, adjuntando al sistema, la documentación solicitada en cada caso.

Por otro tipo de licencias consultar con Liliana Florentín, área de RRHH CCT NORDESTE ([nlflorentin@conicet.gov.ar](mailto:nlflorentin@conicet.gov.ar))