

OFICINA DE COORD.  
ADMINISTRATIVA  
CIUDAD  
UNIVERSITARIA



# CONICET

## *LICENCIAS Y ART*

**Oficina de Coordinación Administrativa Ciudad Universitaria**  
Ciudad Universitaria - C1428ZAA - Ciudad de Buenos Aires  
Tel. 4780-3786  
[admccuniv@conicet.gov.ar](mailto:admccuniv@conicet.gov.ar)

ESTIMADOS/AS:

Remitimos este pequeño resumen de la charla brindada sobre las Licencias/Ausencias y ART: Su definición, cantidad de días y forma de comunicación.

Es importante que controlen que las licencias/ausencias que deben estar cargadas en sistema, figuren en la certificación de servicios en el período correspondiente.

- **Todo Agente CONICET** deberá gestionar individualmente en SIGERH sus solicitudes. Para ello CONICET en su Web cuenta con un instructivo.
- La carga en el sistema es importante no sólo porque es vital para estar cubierto ante cualquier contingencia (ART etc), sino porque también hay que informar al organismo empleador (o los organismos empleadores) las fechas en las cuales (por distintos motivos) nos encontramos fuera del lugar de trabajo normal/habitual.

# INFORMACION SOBRE BECARIOS

## – AUSENCIAS A CARGAR EN EL SIGERH

### **ACADEMICAS**

Art. 8(III) - Actividades Fuera del Lugar de Trabajo:

**\*\* Asistir a reuniones científicas o tecnológicas de reconocida jerarquía**

**\*\* Cumplir breves estadías en centros avanzados de la especialidad para efectuar observaciones, consultas, notar nuevos métodos de trabajo**

*Se deberá imprimir el formulario generado por el sistema, adjuntar la documental respaldatoria, realizar el circuito de firmas y traer a la OCA*

### **NO ACADEMICA**

**ART. 8(IV) – Maternidad**

*Se deberá imprimir el formulario generado por el sistema y adjuntar copia del certificado médico con FPP más la Nota dirigida a Administración de RRHH firmada por el Becario solicitando también el prenatal (entre 3° y 6° mes). Las mismas se presentarán en original y copia,, realizar el circuito de firmas y traer a la OCA.*

## – OTRAS AUSENCIAS (NO SE CARGAN EN SIGERH):

**ADOPCION:** 100 DÍAS Nota dirigida a Administración de RRHH firmada por el Becario, Director, Co-Director y Director de la Unidad Ejecutora detallando en el cuerpo de la misma los motivos de la ausencia, exponiendo las fechas de inicio y fin de la misma. La misma se presentará en original y copia EN LA OCA, adjuntando copia del Acta de Adopción.

**DESCANSO ANUAL:** 30 DÍAS Nota dirigida a la Unidad Ejecutora firmada por el Becario, Director, Co-Director y Director de la Unidad Ejecutora detallando en el cuerpo de la misma los motivos de la ausencia, exponiendo las fechas de inicio y fin de la misma. La misma se presentará en original a la UE.

**MATRIMONIO:** 10 DÍAS corridos Nota dirigida a la Unidad Ejecutora adjuntando copia del Acta de MATRIMONIO firmada por el Becario, Director y Director de la Unidad Ejecutora detallando en el cuerpo de la misma los motivos de la ausencia, exponiendo las fechas de inicio y fin de la misma. La misma se presentará en original a la UE.

**NACIMIENTO 5 DÍAS HABILES** Nota dirigida a la Unidad Ejecutora firmada por el Becario, Director y Director de la Unidad Ejecutora detallando en el cuerpo de la misma los motivos de la ausencia, exponiendo las fechas de inicio y fin de la misma en original, adjuntando copia del Acta de NACIMIENTO

**FALLECIMIENTO FAMILIAR:** Nota dirigida a la Unidad Ejecutora firmada por el Becario, Director y Director de la Unidad Ejecutora detallando en el cuerpo de la misma los motivos de la ausencia, exponiendo las fechas de inicio y fin de la misma. La misma se presentará en original a la UE adjuntando certificado de defunción.

Recuerde que deberá actualizar la información correspondiente a su grupo familiar teniendo en cuenta la información publicada

## **INFORMANDO CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FAMILIAR**

*Los cambios en el estado civil o en la situación familiar del becario, deben ser informados a CONICET en un plazo no mayor a 60 días de producida la modificación.*

Se gestionan desde su rol usuario en el sistema SIGERH, ingresando a la pestaña “Datos Personales” => “Datos Familiares => “Nuevo”. Debe imprimir y enviar el formulario PDF generado, junto a la documentación respaldatoria específica que el Sistema le solicite:

- En caso de contraer Matrimonio: copia del acta de matrimonio
- En caso de concubinato: certificado de convivencia emitido por Autoridad pertinente.
- Por Nacimiento: copia de la partida de nacimiento y del DNI del hijo

Las consultas deben dirigirse a [becas@conicet.gov.ar](mailto:becas@conicet.gov.ar)

## PARA TAREAS DE CAMPAÑA

### INVESTIGADORES, CPA Y BECARIOS

Los trabajos de campaña previstos en su plan de trabajo serán comunicados a la OCA por medio de una nota (MEMBRETADA) que deberá contar con los siguientes datos:

Nombre completo, DNI, fecha y lugar donde se realizará la tarea. Deberá estar firmado por el aval correspondiente \*\* más el del Director de la UE.

La misma deberá ser entregada 48 hs antes del inicio. El Instituto deberá retener una copia.

*\*\* Si Ud. es Becario o Investigador Asistente, la nota deberá contar además con la firma de su Director de tareas.*

#### 1 NOTA POR AGENTE

ESTO NO SE CARGA EN SIGERH

## CIC/CPA - LIC. ACADEMICAS

### *SE INFORMARÁN A TRAVÉS DE SIGERH*

- **LICENCIA PREVISTA EN EL ART. 18 - g)**

**pto.1.-** Asistir a reuniones científicas o tecnológicas de reconocida jerarquía.

**pto.2.-** Cumplir breves estadías en centros avanzados de la especialidad y,

**pto.3.-** Hacer uso de una beca o ayuda similar del CONICET o de otra institución nacional, extranjera o internacional, para la realización de tareas que, a juicio del CONICET, sean de interés real y directo para la labor científica o tecnológica del agente o para el perfeccionamiento de su formación. Esta norma es aplicable sólo a las Clases Asistente y Adjunto de la Carrera del Investigador. La licencia podrá ser concedida hasta un año y renovada una sola vez por igual período.

- **LICENCIA PREVISTA EN EL ART. 18 - h):** Solicitar licencia sin goce de haberes por razones debidamente justificadas, hasta un año, prorrogable por uno más.

- **LICENCIA PREVISTA EN EL ART. 28 – b):** Los investigadores de las clases Independiente, Principal y Superior, tendrán derecho a un año de licencia con goce de sueldo, después de cada seis años de ejercicio efectivo de la dedicación exclusiva y de permanencia consecutiva en el país.

## CIC/CPA/ART. 9 – LIC. GRALES

### *SE INFORMARÁN A TRAVÉS DE SIGERH:*

**LIC. ANUAL ORDINARIA CIC/CPA:** 30 DÍAS. *Si Ud. posee antigüedad en UBA y los días totales superan a los otorgados por CONICET, deberá cargar 30 días en el SIGERH y los restantes notificarlos por nota al Instituto con su firma.*

**LIC. ANUAL ORDINARIA ART. 9:**

- 1- Hasta 5 años de antigüedad: Veinte (20) días corridos.
- 2- Hasta 10 años de antigüedad: Veinticinco (25) días corridos.
- 3- Hasta 15 años de antigüedad: Treinta (30) días corridos
- 4- Hasta 20 años de antigüedad: Treinta y cinco (35) días corridos
- 5- Más de 20 años de antigüedad: Treinta y cinco (35) días corridos

*Siempre que por razones de servicio lo permitan, esta licencia podrá fraccionarse HASTA en dos (2) períodos*

**AFECCIONES DE CORTO TRATAMIENTO:** 45 DÍAS CORRIDOS AL AÑO Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento (de máximo 1 semana de duración), que inhabiliten para el desempeño del trabajo. A la solicitud se deberá adjuntar: certificado médico a la solicitud.

**AFECCIONES DE LARGO TRATAMIENTO:** Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo. A la solicitud se deberá adjuntar: certificado médico y solicitar certificado de alta al reintegro.

**ACCIDENTES DE TRABAJO (ART)** A la solicitud se deberá adjuntar: comprobante de atención de ART a la solicitud y solicitar certificado de alta al reintegro.

**MATERNIDAD:** 100 DÍAS CORRIDOS. Queda prohibido el trabajo del personal femenino durante los 30/45 días anteriores al parto. Para el cobro de su licencia por maternidad deberá solicitar un turno comunicándose con el número telefónico gratuito 130 o ingresando a [www.anses.gob.ar](http://www.anses.gob.ar). Posteriormente deberá presentarse en la oficina de Anses que le sea informada en el día y horario indicado (usted o un representante) presentando la documental que ellos requieren (se sugiere consultar la página web) consistente [Formulario unificado de AAFF PS.2.55](#) completando los datos laborales (CUIT: 30-54666038-5; razón social: Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas; correo electrónico: [gerencia-rrhh@conicet.gov.ar](mailto:gerencia-rrhh@conicet.gov.ar); teléfono: 5983-1420; fecha de inicio de actividades: 05/02/1958; código de la actividad: 751100), personales y médicos de la licencia en cuestión.

El formulario podrá ser firmado por el Director del Instituto o Coordinador de la OCA C. Universitaria.

Recuerde presentar también certificado emitido por la entidad bancaria donde conste el CBU en el cual deberán depositarle su haber. Para la percepción del mismo tendrá tiempo de realizar el trámite hasta el día de finalización de la misma.

Una vez aprobado el trámite, ya puede realizar la carga en el SIGERH. Una vez completo el formulario con las firmas requeridas, deberá adjuntar: Copia (u original) del certificado médico con FPP además de una copia del alta del trámite en ANSES.

Los trámites de maternidad que se entreguen en nuestra OCA, deberán ser presentados con una fotocopia.

**ESTADO DE EXCEDENCIA:** Período no inferior a TRES (3) meses ni superior a SEIS (6) meses. Se adjunta a la solicitud: Nota con los motivos del pedido, firmada por la interesada.

**TENENCIA CON FINES DE ADOPCION:** 100 DÍAS CORRIDOS (MUJER), 30 DÍAS CORRIDOS (HOMBRE) El agente que acredite que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños se le concederá licencia especial con goce de haberes. Deberá adjuntar a la solicitud: Copia de la Sentencia Judicial de Tenencia o Guarda con fines de adopción

**ATENCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR:** 20 DÍAS CORRIDOS con goce, extensible a 90 días sin goce para atención de un miembro del grupo familiar que se encuentre enfermo o accidentado y requiera la atención personal del agente. Se deberá adjuntar a la solicitud: certificado médico con aclaración del parentesco.

**EXAMEN TERCIARIO/UNIVERSITARIO:** 28 DÍAS LABORABLES por año calendario, siempre que los mismos se rindan en establecimientos de enseñanza oficial o incorporados o en universidades privadas reconocidas por el Gobierno de la Nación. Este beneficio será acordado en plazos de hasta seis (6) días por cada examen de nivel terciario o postgrado. Se deberá adjuntar a la solicitud: Constancia de examen debidamente sellado.

**MATRIMONIO DEL AGENTE:** 10 días laborables para el agente que contraiga matrimonio desde la fecha de civil. Deberá adjuntar a la solicitud: Copia de la libreta de matrimonio.

**MATRIMONIO DE SUS HIJOS:** 3 días laborables a los agentes con motivo del matrimonio de cada uno de sus hijos desde la fecha del civil. Debrá adjuntar a la solicitud: certificado de asistencia otorgado por la autoridad pertinente.

**NACIMIENTOS:** 5 DÍAS LABORABLES por el nacimiento de hijo para los agentes varones. Deberá adjuntar a la solicitud: Copia de la partida de nacimiento.

**FALLECIMIENTO:** 1) Del cónyuge o parientes consanguíneos en primer grado (cónyuge, padre, madre, hijo): cinco (5) días laborables. 2) De parientes consanguíneos de segundo grado y afines de primero y segundo grado (Abuelo/a, Nieto/a, Hermano/a, Suegro/a, Yerno/Nuera, Cuñado/a): tres (3) días laborables. Deberá adjuntar a la solicitud: Copia de la partida de defunción.

**FENOMENO METEOROLÓGICO/FUERZA MAYOR:** Inasistencias motivadas por fenómenos meteorológicos y casos de fuerza mayor, debidamente comprobados. Deberá adjuntar a la solicitud: Certificado de Defensa Civil o equivalente.

**DONACION DE SANGRE:** El día de la donación, siempre que se presente la certificación médica correspondiente

**RAZONES PARTICULARES (AUSENTE CON AVISO):** Se justificarán por razones particulares hasta seis (6) inasistencias en días laborables por año calendario y siempre que no excedan de dos (2) por mes

**MESA EXAMINADORA:** 12 DÍAS LABORABLES Para integrar mesas examinadoras en establecimientos educacionales oficiales o incorporados, o en universidades privadas reconocidas por el Gobierno Nacional, en el país o en el extranjero. Deberá adjuntar a la solicitud: certificado de participación.

**CARGO DE MAYOR JERARQUIA:** El agente que fuera designado o electo para desempeñar funciones superiores de gobierno en el orden nacional, provincial o municipal, queda obligado a solicitar licencia sin percepción de haberes, que se acordará por el término en que ejerza esas funciones. Deberá adjuntar a la solicitud: Nota de fundamentación y Certificado del cargo.

*...Parte de las Licencias, Justificaciones y Franquicias contempladas en el CCT*

## **CIC/CPA/ART. 9 – LIC. GRALES**

### ***NO SE INFORMARÁN A TRAVÉS DE SIGERH:***

**REDUCCIÓN HORARIA PARA AGENTES MADRES DE LACTANTES:** Descansos diarios por lactancia. Toda trabajadora dispondrá de DOS (2) descansos de UNA (1) hora en el transcurso de la jornada laboral, para la atención del hijo, por un período no superior a UN (1) año a partir de la fecha del nacimiento, salvo que por razones médicas sea necesario extenderlo por un lapso más prolongado. A opción de la trabajadora podrá acumularse la licencia diaria, ingresando DOS (2) horas después o retirarse DOS (2) horas antes de conformidad con las autoridades del organismo.

Se informa: Nota dirigida a la Unidad Ejecutora firmada por la agente y Director de la Unidad Ejecutora detallando en el cuerpo de la misma la opción seleccionada, exponiendo las fechas de inicio y fin de la misma (1 año en total).



## CIC VIAJES AL INTERIOR

Sobre las Licencias Académicas breves (**ART.18G1- Asistir a reuniones científicas o tecnológicas de reconocida jerarquía. ART.18G2 - Cumplir breves estadías en centros avanzados de la especialidad**) establecidas en el Estatuto de las Carrera del Investigador Científico y Tecnológico con el objeto de facilitar el desarrollo de la actividad de investigación que se lleve a cabo en el país y en el extranjero

- En el Extranjero: **SE CARGA EN SIGERH**
- En el país: Las licencias previstas en el artículo 18 inc. g) Puntos 1 y 2 del estatuto que se realicen en el país **NO** tramitaran por SIGERH. Serán informadas a las UE como el Director lo designe.

**ESTO SOLO APLICA A CIC**

## ANULACION DE LICENCIAS

*Sólo podrán ser anuladas, cuando se haya presentado en la OCA la correspondiente nota de solicitud de anulación donde conste: Nombre completo, DNI, Instituto de pertenencia, tipo de licencia a anular, sus fechas de inicio y fin y los motivos.*

*Dicha nota deberá ser remitida en original con la firma del interesado y del Director de la UE*

## ART

- Nuestra aseguradora de riesgos de trabajo es Prevención ART bajo el contrato N° 245908.
- La ART cubre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. *SE RECOMIENDA TOMAR UN SEGURO DE VIAJERO* antes de viajar, ya que la ART sólo cubrirá las contingencias anteriormente mencionadas (ej.: Si Ud. se resfría, eso no lo cubre la ART).
- Es muy importante que informe sus Licencias/Ausencias en el sistema SIGERH, ya que es por medio del cual notificamos a la ART del viaje al exterior.
  
- En los casos de las TAREAS DE CAMPAÑA (CIC/CPA/BECARIOS), es importante que notifique a la OCA de la siguiente manera: **Los trabajos de campo o campaña**, deben avisarse por nota con los siguientes datos: Nombre completo, DNI, fecha y lugar, antes que de realice el viaje; deberá además contar con el aval correspondiente más el del Director de la UE. La misma deberá ser entregada en la OCA.
  
- En caso de que **CIC/CPA/BECARIOS** visiten otras Instituciones por motivos vinculados a su trabajo (dar charlas, conferencias, visitas técnicas, etc) por y para el Instituto deberán solicitar (72 hs previas a la fecha a solicitar) un certificado de cobertura de ART (con cláusula de No Repetición también) al siguiente mail: [art@conicet.gov.ar](mailto:art@conicet.gov.ar)
- El mismo tiene la función de proteger al agente en caso de accidente fuera del lugar normal/habitual de trabajo. El agente también deberá notificar, con tiempo, al Instituto dicha jornada (la forma será definida por el/la Directora/a).
- Las solicitudes, deberán contener:
  1. Nombre y Apellido del Solicitante
  2. DNI
  3. Nombre de la Institución y dirección
  4. Fecha de la jornada
  
- Recordar que cada vez que realiza un viaje por motivos de trabajo (tareas de campaña, licencias académicas, ausencias académicas), dependiendo el destino, deberá llevar:
  - ❖ Credencial Nacional
  - ❖ Credencial Internacional (va adjunta)

***Recordemos:*** Ante un viaje al exterior/interior, **la ART sólo cubre los accidentes de trabajo, quedando fuera todo otro tipo de contingencias que puedan llegar a suscitarse. Para estar cubiertos ante éstas, lo mejor es contratar un seguro de viajero.**

## ART- Qué hacer ante un accidente

### LLAMAR AL 0800-4444-278



Deberán enviar un mail a [admconiv@conicet.gov.ar](mailto:admconiv@conicet.gov.ar) informando lo siguiente:

- Nombre del accidentado:
- Descripción del accidente:
- Hora de la jornada laboral
- Hora del accidente:
- Fecha de ocurrencia:

*Con estos datos podremos realizar la denuncia. La misma debe ser efectuada dentro de las 48 hs de producido el accidente.*

## FALLECIMIENTO DE UN AGENTE – COMUNICACIÓN

Hay que cumplir 4 pasos:

- DIRECTOR/VICE del Instituto deberá redactar una nota dirigida al sector Novedades de RRHH, indicando esto y la fecha de ocurrencia.
- Por otra parte, deberán solicitar a algún pariente una copia del acta de defunción para adjuntar a la nota.
- Hay que declarar la baja también en la certificación de servicios como Baja y aclarar días a descuento (ver según corresponda))
- Los familiares deberán contactarse en algún momento con la gente de RRHH de CONICET por el tema del Seguro de Vida Obligatorio (5983-1240/1241/1242)

---

Pueden remitir las consultas que surjan a:

[admcuniv@conicet.gov.ar](mailto:admcuniv@conicet.gov.ar)

Telefónicamente a:  
4780-3786/5166 Int: 101