

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE LICENCIAS FUERA DE SIGERH PARA CIC/CPA

LICENCIAS COMPRENDIDAS

Quedan comprendidas para la presentación por formulario de comunicación de licencias aquellas que no se encuentran disponibles dentro del sistema Sigerh (Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos), correspondiendo las siguientes:

1. Las licencias previstas en el artículo 18 inc. g) Puntos 1 y 2 (Estadías en Centros Avanzados y Reuniones Científicas) del estatuto que se realicen dentro del país. Las cuales no podrán exceder en conjunto **180 días cada seis años consecutivos** y los períodos parciales **no serán mayores de 60 días corridos**.
2. Las ausencias de los agentes CIC y CPA para realizar trabajos de campaña previstos en su plan de trabajo y actividades.

FORMULARIO DE AUSENCIAS

Mediante Decisión de Consejo Directivo N° 07/19, el Centro Científico Tecnológico – CONICET – San Luis ha establecido el procedimiento para informar aquellas Licencias comprendidas en el punto anterior.

Para ello deberán seguirse los siguientes pasos:

1) Descarga de Formulario “**Comunicación de Licencia_Formulario**”

El mencionado se encuentra disponible para su descarga en la página web del CCT (<http://www.sanluis-conicet.gob.ar>), apartado Recursos Humanos, menú Carrera del Investigador o Personal de Apoyo, pestaña Licencias.

Desde allí podrá descargar el formulario en formato .rtf, lo que le permitirá tenerlo archivado para completar cada vez que sea necesario.

2) Formulario de solicitud

Comunicación de Licencia/Ausencia		
-Trámites fuera de SIGERH-		
Apellido y nombre: Escriba aquí nombre completo.		
CUIL: Informe aquí su N° de CUIL.		
Carrera: Elija un elemento.		
E-mail: ejemplo@ejemplo.com		
Tel. /Cel.: Tel./Cel.		
Lugar de trabajo: Elija un elemento.		
Tipo de Licencia		
Elija un elemento.		
Datos de la solicitud		
Desde: Fecha desde.	Hasta: Fecha hasta.	
⊕ Lugar de destino (en caso de corresponder): Haga clic aquí para escribir texto.		
Domicilio: Haga clic aquí para escribir texto.	Provincia: Haga clic aquí para escribir texto.	Localidad: Haga clic aquí para escribir texto.
CP: CP	Tel.: Teléfono.	E-mail: ejemplo@ejemplo.com
Fundamento de la solicitud (en caso de corresponder)		
Haga clic aquí para escribir texto.		
Solicitó Viáticos:	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO

- a. Apartado datos personales: Deberá aquí ingresos apellido y nombre, CUIL, carrera a la que pertenezca, mail y teléfono de contacto; y lugar de trabajo al que pertenece. Para aquellos agentes que pertenezcan a una Facultad, deberá seleccionar Universidad Nacional de San Luis (UNSL).
- b. Apartado tipo de licencia: Aquí podrá seleccionar el motivo por el cual se ausenta de su lugar de trabajo, teniendo en cuenta la normativa vigente. Tenga en cuenta que figuran otros tipos de licencia las cuales solo son pertinentes para miembros del programa de becas, no debe seleccionarlos.
- c. Datos de la solicitud: en este caso deberá informar dos apartados. En primer lugar y obligatoriamente, las fechas de su ausencia (las cuales deben coincidir con los plazos establecidos por normativa vigente); en segundo lugar, los datos del lugar de destino.

- d. Fundamento de la solicitud: El apartado deberá completarse indicando los motivos y el propósito de la licencia, como podrá indicar aquí cualquier información pertinente.
- e. Solicitó Viáticos: en éste apartado podrá informar si se solicitaron o no viáticos. Tenga en cuenta que completar el apartado **no implica solicitar los mismos**, y que aquellos se otorgan de acuerdo a la planilla correspondiente en los casos en que concierna.

Habiendo completado toda la información requerida, podrá proceder a la impresión del formulario a fin de recabar las firmas de las personas intervinientes.

3) Apartado Firmas

Por defecto, el formulario contiene el apartado para cuatro firmas: solicitante, director, codirector y máxima autoridad del lugar de trabajo. El interesado deberá firmar el formulario y solicitarle a su director la refrenda del mismo, previo a la remisión a su unidad de administración.

Aclaración:	Aclaración.
Solicitante	Conformidad del Director
Aclaración:	Aclaración:
Conformidad del Codirector	Conformidad del Director del Lugar de Trabajo

4) Probanzas

Cada agente deberá adjuntar una probanza de la actividad a realizar donde, obligatoriamente, figuren las fechas correspondientes. En el caso de las salidas de campo, se recomienda adjuntar una hoja de ruta.

5) Presentación

Habiendo finalizado el paso anterior, el interesado deberá remitir a su unidad de gestión, según corresponda, el formulario escaneado vía correo electrónico con las probanzas requeridas. La documental original será archivada por el solicitante y deberá estar a disposición en caso de ser solicitada por la administración.

Las unidades de gestión según lugar de trabajo son las siguientes:

Lugar de trabajo	Unidad de gestión	Mail
INQUISAL	Secretaría INQUISAL – Srta. Natalia Asensio	inquisalsl@gmail.com
INTEQUI	Secretaría INTEQUI – Sra. Susana Sosa	secretariaintequi@gmail.com
IMASL	Secretaría IMASL – Srta. Andrea Gómez	rgomez@unsl.edu.ar
INFAP	Secretaría INFAP – Prof. Adriana Gallard	avgallard@gmail.com
IMIBIO-SL	Secretaría IMIBIO-SL - Prof. Juan Reyes	imibiosl@gmail.com
LABMEM	RR.HH. CCT San Luis – Dra. Carolina Silvera, CPN Laura Rodríguez	recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar
OVT	RR.HH. CCT San Luis – Dra. Carolina Silvera, CPN Laura Rodríguez	recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar
INTA (La Pampa-San Luis)	RR.HH. CCT San Luis – Dra. Carolina Silvera, CPN Laura Rodríguez	recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar
UNSL	RR.HH. CCT San Luis – Dra. Carolina Silvera, CPN Laura Rodríguez	recursoshumanos@sanluis-conicet.gob.ar