

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE LICENCIAS

El presente instructivo contempla el procedimiento establecido para la solicitud de Licencias establecidas en **Decreto 366/06** Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

TIPO DE LICENCIAS

Licencia Anual Ordinaria Art. 79
Licencias Pendientes (Por GDE) Según <u>antigüedad</u> del Empleado/a

Licencias extraordinarias y justificaciones

Licencias Especiales Art.97		
Por Matrimonio		
Del Agente (10 días hábiles)	Del Hijo/a (2 días)	
Por Fallecimiento de Familiar		
Pariente de Primer Grado (10 días)	Pariente de Segundo Grado (5 días)	Pariente de Tercer Grado (1 día)
Por Examen		
Para enseñanza de grado (24 días hábiles) Por año calendario	Para enseñanza de Pregrado (20 días hábiles) Por año calendario	
Por estudio, becas, asistencias a congreso (Sin limites de días)		
Por razones de fuerza mayor (Fenómenos meteorológicos y/o paros de transporte) (Sin límites de días)		
Por donación de Sangre (1 día por año calendario)		
Por actividades deportivas (15 días por año calendario)		
Por razones particulares Art. 100° (6 días hábiles por año calendario- No más de 2 por mes)		
Franco compensatorios (Por horas extras y/o jornadas de trabajo)		

Art. 98: En todos los casos mencionados se deberá acreditar la circunstancia que justificó la licencia dentro de las 72 horas de producido el reintegro del trabajador.

Licencias por enfermedad	
De Corto Tratamiento Art. 91 (45 días corridos por año calendario)	De Largo Tratamiento Art. 93 2 Años (Con percepción del 100% de los Haberes) 1 año (Con percepción del 50% de Haberes) 1 año (Sin percepción de Haberes) El cómputo se realiza de manera acumulativa al trayecto laboral del Empleado/a
Atención de familiar enfermo Art. 104 (20 días corridos por año calendario)	

Las solicitudes de Licencia por Corto/Largo Tratamiento y Atención de Familiar Enfermo serán receptadas por EMAIL NO corresponde su curso vía GDE. A los correos: Rocio.torres@unc.edu.ar CC a Sergio.moyano@unc.edu.ar

INGRESO AL SISTEMA

Ingresar: www.gde.unc.edu.ar

Usuario: correo electrónico institucional (Ej. usuarioaaaa@unc.edu.ar)

Contraseña: clave que debe incluir 8 caracteres, entre ellos 1 mayúscula y 1 número

PROCEDIMIENTO

- 1) Dar curso al inicio de solicitud, ingresando al Módulo CCOO (Comunicaciones Oficiales) e iniciar un “Inicio documento” indicando tipo de documento “**LIC**” correspondiente a “Solicitud de Licencias”.

?

Módulos UNC

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	2244	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Inicio de Documento ?

- 2) Proceder a la carga de los usuarios firmantes de la Licencia- **documento de firma conjunta** (Agente y superior inmediato, **en ese orden**)

-En este punto el sistema le pedirá que indique un usuario REVISOR del documento para cada firmante colocar “NO” y continuar.

- 3) Cargar Destinatario/s del Área Recursos Humanos – Dpto. de Personal a quien deberá ser dirigida la Solicitud:

Correo: sergio.moyano@unc.edu.ar PER#FCQ

CC rocio.torres@unc.edu.ar PER#FCQ

IMPORTANTE: TILDAR QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico LIC

Descripción del tipo de documento

Solicitud de Licencia

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Destinatarios Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

- 4) Gestionar la producción.

El sistema mostrará un documento con formato TEMPLATE, es decir con formato **Pre-establecido**, es importante completar **todos** los campos que solicita, a los efectos de que resulte válida la solicitud.

En **REFERENCIA** – se deberá ingresar: TIPO DE LICENCIA Y APELLIDO Y NOMBRE

- 5) Cargar comprobantes de solicitud en formato PDF como **archivos embebidos**.

- 6) Enviar a Firmar.

- 7) Firmar el documento.

-En la pestaña **MIS TAREAS** encontrará la tarea **Firmar documento**

-Ingresar a EJECUTAR y VISUALIZAR allí tendrá la opción de firmar documento con Certificado

-Automáticamente se generará la tarea firmar el documento

-Firme con certificado

DE LOS COMPROBANTES

Conforme a lo establecido en el art. 98 Decreto 366/06 el agente deberá acreditar la circunstancia que justificó la licencia en los siguientes casos y conforme la siguiente distinción:

- **Licencias por examen:** El agente deberá presentar el certificado emitido por la institución educativa con firma y sello. Es importante que el certificado contenga la fecha de examen y datos personales a los efectos de su control.

- **Francos compensatorios:**

Para el caso de Horas Extraordinarias: El agente deberá presentar nota de su jefe inmediato superior (Director de depto. jefe y/o dirección de área) en donde **autorice** a la realización de las mismas, indicado periodo y devolución mediante franco compensatorio y/o firma de Informe de Horas extraordinarias emitidas por el Sistema de Personal.

Para el caso de Participación: El agente deberá indicar en el recuadro de **observaciones** del Formulario de solicitud de licencias de qué actividad se trata (Ej. Participación en procesos Electorales)

Atención: Las compensaciones horarias deberán operarse durante el mismo mes calendario en que fueron realizadas, o plazo mayor de hasta un año (Art 74º) del CCT 366/06. Luego de ese periodo quedarán sin efecto.

- **Atención de Familiar enfermo:** El agente deberá enviar el certificado médico expedido por Médico con **matrícula activa en la provincia de Córdoba**. El cual deberá indicar (preferencialmente) que dicha persona se encuentra **a cargo y/o fue acompañado** por el agente.

Atención: El agente debe informar las modificaciones que surjan en su grupo familiar a los efectos de actualizar el legajo.

- **Enfermedad del agente:** El agente deberá enviar el certificado médico expedido por Médico con **matrícula activa en la provincia de Córdoba**.

Atención: Los **certificados médicos** por disposición de Salud ocupacional solo tienen validez por **30 días corridos**.

Aquellos certificados que superen los 15 días de reposo laboral, serán enviados por Licencia de Largo Tratamiento, **salvo** que la dolencia que dé lugar al otorgamiento de la Licencia, no se extendiera por un periodo mayor.

No se aceptarán certificados que no determinen el diagnóstico médico e indiquen reposo laboral.

No se aceptarán certificados que no contengan membrete del centro de salud y/o particular y estén debidamente sellados y firmados.

- **Fallecimiento de Familiar:** Partida de defunción.

- **Maternidad y/o paternidad:** El agente deberá presentar la partida de nacimiento, o anotación de libreta de familia, o la tenencia provisoria con fines de adopción.

Para la gestión de Trámite por Maternidad (Presentación de Formularios), solicitar instructivo al Correo Sergio.moyano@unc.edu.ar CC a Rocio.torres@unc.edu.ar

- **Matrimonio del agente y/o hijo/a:** Acta de matrimonio.
- **Por estudio, becas, asistencias a congreso:** A sus efectos puede presentarse los siguientes documentos: Nota autorización de dirección de área- Carta de invitación- ficha de inscripción o Comprobante de Becas.-

Atención: La Presentación se debe realizar mediante Expediente electrónico para gestionar certificación de cobertura de ART “trabajo en comisión” del agente.

- **Donación de Sangre:** Certificado emitido por la Institución Médica con fecha de extracción.