

Procedimiento para la tramitación de licencias de campo para personal CONICET:

1) Antes de planificar un trabajo de campo se recomienda leer detalladamente el protocolo correspondiente (véase página web del Instituto) a fin de corroborar que se podrán cumplir todas sus disposiciones.

2) Tener tramitado el nombramiento como personal esencial por Res. Directorio CONICET (si no conoce su situación, consulte a la Secretaría o Dirección del IGEBA)

El punto 2 **APROBADO** permite INICIAR el trámite de licencia

3) Tramitar en la intranet de CONICET (Sigerh + solicitudes + licencias/ausentarse) la licencia de “esenciales COVID” por el tiempo que se esté de campaña.

Recordar enviar IGEBA (por sistema). Asimismo enviar copia del PDF generado al. Esto NO llega al IGEBA si no lo envían Uds.

4) Licencia de campo: Presentar la nota de licencia de campo (véase modelo a completar en la web del Instituto) con un plazo NO menor a 96 hs hábiles antes de la fecha prevista de viaje. Como el lugar de trabajo es en CABA, la nota de campo deberá indicar que la salida es desde allí y se deberá detallar todo el itinerario del viaje (ida y vuelta).

La nota de la licencia de campo es individual y deberá ser remitida por mail (como anexo) a la Secretaría del IGEBA y es individual (sigeba@gl.fcen.uba.ar y secretariaigeba@gmail.com) con el siguiente formato:

Asunto del mail: TAREAS DE CAMPAÑA IGEBA + Nombre y Apellido de quien realice el viaje

Cuerpo del mail:

Se deberá informar nombre y apellido del interesado y DNI, así como fechas en que se ausentará de su lugar de trabajo para realizar tareas de campo, indicando lugar de destino y medio de transporte.

Toda la documentación deberá estar firmada por la persona que realice el viaje y avalada por sus Directores (en caso de corresponder).

5) Presentar una nota firmada en PDF via email y en original (se puede dejar en Secretaria por debajo de la puerta), en carácter de DDJJ (véase modelo en página web del Instituto). En ella se declara el conocimiento de los protocolos y requisitos que se encuentran publicados en la web del IGEBA (también de la OCA, <https://ciudad.conicet.gov.ar/tareas-de-campana/>). Cada persona que viaje debe hacerlo.

6) Completar y enviar vía mail al IGEBA el formulario ANEXO VII: CHECK LIST DE DOCUMENTACION que figura en el protocolo (pág. 19). Puede bajarse de la web del IGEBA



7) Tramitar credencial COVID-19 provista por CONICET. Esta credencial deberá ser solicitada al IGEBA mediante mail, con una antelación no menor a 96 hs hábiles, previas al inicio del viaje.

8) Contar con la credencial de cobertura de ART de CONICET

Aclaratoria: en caso de no tenerla solicitarla al IGEBA

Se le recuerda al personal que sea UBA/CONICET que deberán tramitar las licencias en ambas Instituciones.

Toda la documentación deberá estar firmada por la persona que realice el viaje y avalada por sus Directores (en caso de corresponder).

Se deja expresa constancia de lo siguiente:

- Ninguna solicitud de vehículo reemplaza la documentación solicitada en alguna de las instancias precedentes, son DOS trámites independientes. Recordar que los CPA a cargo deberán coordinar su asistencia para la entrega y recepción.

NO se avalará NINGUN viaje que no cumpla con la documentación requerida.