

---

## MATERNIDAD

La agente que estuviese cursando por la situación de embarazo y tenga una *antigüedad mínima* de tres meses (para gozar de esta licencia con goce de haberes, caso contrario, se acordará sin goce), deberá, a partir del 3º mes y antes del 6º (para tener derecho al cobro de la Asignación Prenatal), dirigirse al Área Personal y Sueldos de la Facultad, para que se entregue la documentación respectiva a los efectos de Iniciar los siguientes **trámites**: **A-** Asignaciones Familiares.

**B-** Licencia por Maternidad.

**C-** Obra Social DASPU.

### **A- Tramitación de Asignaciones Familiares**

(Ver Instructivo Asignaciones Familiares en el siguiente enlace <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/personalsueldos/sueldos/asignaciones-familiares/>)

### **B- Tramitación de la Licencia por Maternidad.**

#### **º Primer Período de la Licencia:**

\* Solicitar la Cartilla de presentación, firmada y sellada por la autoridad del Dpto. de Personal de la dependencia respectiva.

\* Dirigirse al Centro Nacional de Reconocimientos Médicos (Cito en calle 9 de Julio 350 – Bº Centro de la Ciudad de Córdoba). Con la siguiente **documentación**:

- Cartilla de presentación (mencionada)
- Certificado Médico con Fecha Probable de Parto.

Éste organismo otorgará un **Certificado**, donde conste la fecha del PRIMER PERIODO DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD, **deberá ser presentada** a su unidad académica.

\* Presentar Original del Certificado por Mesa de Entradas y copia en el Área Personal y Sueldos de la Facultad.

---

### º Segundo Período de la Licencia:

Producido el **nacimiento**, deberá cumplir con los siguientes pasos:

- \* Completar la DDJJ Salarial en el Área Personal y Sueldos de la Dependencia.
- \* Dirigirse al Centro Nacional de Reconocimientos Médicos. Con la siguiente **documentación:**

- Nueva Carta de presentación, firmada y sellada por la autoridad del Dpto. de Personal de la dependencia respectiva.
- Acta/Partida de Nacimiento.

Con la documentación anterior, éste organismo confeccionará un **Certificado** por el período completo DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD.

- \* Presentar Original del Certificado por Mesa de Entradas y copia en el Área Personal y Sueldos de la Facultad.

### C- Tramites eN la Obra Social DASPU

**I –** Para evitar que se produzca un **corte en la cobertura**: Solicitar y retirar en el Dpto. Personal el **certificado** donde consten los períodos de licencia según ANSES, presentarlo en DASPU y pagar el importe correspondiente a los tres meses de Aportes a la Obra Social.

**II -** A los Efectos de dar de **Alta al Plan Materno**, debe concurrir a la Sede Central de la Mencionada Obra Social con la siguiente documentación:

- \* Certificado Médico con Fecha Probable de Parto.
- \* Carnet de Afiliación a la Obra Soc.

## **PATERNIDAD:**

El padre tendrá quince (15) días hábiles - con goce de haberes - por nacimiento o adopción de hijos/as, **justificando** posteriormente el pedido con la presentación de la Partida de nacimiento, anotación de libreta de familia, o la tenencia provisoria con fines de adopción.