



Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
Dirección de Recursos Humanos

Instructivo para la presentación de Maternidad.

- 1) La trabajadora embarazada, deberá bajar el formulario 2.55 de la página de ANSES; completarlo con sus datos (Rubro 1), así como también el médico completar los datos del embarazo (Rubro 6). Posteriormente firmar (Rubro 10)
- 2) Inmediatamente deberá enviar el formulario a la Dirección de Recursos Humanos para que tome intervención con su firma (Rubro 3). En caso de firmar la Dependencia, ésta es la responsable de avisar a Recursos Humanos del inicio del trámite.
- 3) Una vez completado, los pasos a seguir son los siguientes:
 - 3.1 Pedir un turno en Anses para presentar el Trámite de Alta de Maternidad
 - 3.2 El acuse de recibo de ese trámite (Alta maternidad), va a determinar la fecha de inicio de los primeros 90 días de la licencia.
 - 3.3 La empleada completa un F DGRH 007 (Formulario único de Licencias), con la fecha que indica el Alta de Anses, en el rubro “**Justificación de Inasistencia**” e indicar **90 días desde** (...) y Hasta (...) por **MATERNIDAD** (Completar el formulario contando 90 días corridos desde la fecha de inicio)
 - 3.4 La empleada completa un F DGRH 007 (Formulario único de Licencias) con la fecha posterior inmediata a MATERNIDAD por 90 días indicando **POST MATERNIDAD**
- 4) Toda la documentación (Alta y los dos formularios 007) debe ser presentada en la Dependencia en formato papel
 - 4.1 Posteriormente la Dependencia deberá subir al repositorio en Carpeta “Maternidades” y enviar por bolsa interna en formato papel a Recursos Humanos para su registro y archivo.