



DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**INSTRUCTIVO LICENCIA POR MATERNIDAD PARA EL PERSONAL
DOCENTE Y NODOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN**

Quien solicita la licencia por maternidad deberá contactarse con la Dirección de Administración de Personal, a través del siguiente correo electrónico: personal@unlu.edu.ar, entre la semana 12 y 15 de gestación y presentar certificado médico con fecha probable de parto y el formulario PS2.55 (<https://www.anses.gob.ar/asignacion-por-maternidad>), provisto por ANSES. Este último deberá ser completado de la siguiente manera:

-RUBRO 1: Datos del/la trabajador/a – En la pregunta “¿Posee una relación de cónyuge, conviviente o conviviente previsional con el otro progenitor?” marcar con “SÍ” en caso de estar casada/o legalmente o poseer certificado de convivencia. Si marcó “NO” en el ítem *Observaciones* (última hoja) debe detallar: “*Declaro no poseer relación con el otro progenitor*” con firma y aclaración.

-RUBRO 2: Datos del otro progenitor – Sólo se debe completar si el/la trabajador/a está casado/a legalmente o posee certificado de convivencia.

-RUBRO 3: Datos del empleador – Razón Social: Universidad Nacional de Luján / CUIT: 30-58676240-7 / Correo electrónico: personal@unlu.edu.ar / Teléfono: 02323-423171

-RUBRO 4: Prenatal - Marcar “Alta”.

-RUBRO 5: Licencia por maternidad – Marcar “Alta” y la opción de licencia elegida (45 días pre parto y 45 días post parto ó 30 días pre parto y 60 días post parto).

-RUBRO 6: Datos del certificado médico – Debe ser completado en su totalidad por el médico tratante. Este rubro para la presentación ante ANSES posee un vencimiento de treinta (30) días desde la fecha de emisión.

-RUBRO 10: Firmas – Firma del/la trabajador/a -Firma del otro progenitor sólo en el caso de estar casados legalmente - Firma del empleador (firma en original de la Sra. Directora de Administración de Personal)

Una vez completado el formulario PS2.55 y junto con la nota del rubro 10, deberán tramitar ante ANSES el alta de la licencia propiamente dicha. ANSES le entregará la constancia de “**Alta de Maternidad**” donde figura la fecha de inicio de la licencia que coincidirá con el período de pago (90 días corridos). Esta constancia deberá ser entregada en la Dirección de Administración de Personal.

Es importante tener en cuenta que los montos pagados por ANSES durante los primeros 90 días corridos se cobran según el **calendario de pagos de asignaciones familiares establecido por ANSES** y corresponden al **sueldo bruto (sin descuentos)**. Esto último significa que si la trabajadora posee descuentos (ej: obra social – gremio – mutual – crédito bancario, etc) deberá realizar el pago de los mismos de manera personal.

Para tener en cuenta: El período de usufructo de licencia por maternidad cuya asignación se encuentra a cargo de ANSeS, NO se computa para la liquidación del Sueldo Anual Complementario (aguinaldo). Es decir, en caso de cumplir los 90 días dentro del mismo semestre (ene-jun o jul-dic) el SAC a liquidarse será del 50% del que hubiera correspondido. En caso de que maternidad esté compartida entre los semestres, será considerado en forma proporcional.

Para tramitar la acreditación del pago del prenatal y de los haberes el/la trabajador/a podrá solicitar que la misma sea a través de su cuenta bancaria y deberá completar y presentar ante ANSES el Formulario PS2.72 (<https://www.anses.gob.ar/asignacion-por-maternidad>).

Una vez finalizada la licencia otorgada por ANSES, la trabajadora comenzará a usufructuar la licencia por maternidad establecida en el Decreto PEN N° 366/06 o Decreto 1246/2015, según corresponda. Por el período que dure esta licencia, la UNLu abonará la remuneración neta y la acreditación de la misma se realizará según calendario de pago de haberes.