

CONICET



PATAGONIA  
NORTE

Centro Científico Tecnológico CONICET PATAGONIA NORTE

San Carlos de Bariloche, 17 de marzo de 2020.

VISTO, la necesidad de implementar modalidades de trabajo que faciliten el cumplimiento de las recomendaciones de las autoridades sanitarias, a la vez que permitan mantener operativas las distintas áreas administrativas del CCT.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 260/2020 DECNU-2020-260-APN-PTE - Coronavirus (COVID-19) declara la emergencia sanitaria.

Que la DECAD-2020-371-APN-JGM - Licencia excepcional. Coronavirus (COVID-19) establece y reglamenta la "Licencia Excepcional"

Que la Resolución CONICET 13/2020 establece las normas referidas a los comportamientos posteriores a los viajes al exterior.

Que las instituciones con las que este CCT comparte Unidades Ejecutoras (CNEA; UNCOMA; UNRN; UNCuyo, UNPSJB, e INTA) y todas aquellas en las que se desempeñan los agentes en la zona de influencia, han emitido resoluciones adoptando medidas en consonancia.

Que la notificación SINE de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Unidades Divisionales de CONICET, de fecha 16 de marzo de 2020 delega en las autoridades de los CCT/UAT/UE y OCAs disponer de las acciones que se requieran para funcionar en temas científicos/tecnológicos como así mismo de tipo administrativos en esta emergencia.

Que por RD CONICET N° 2626/07, se confiere al Director del CCT la potestad de emitir actos resolutivos en la forma de DECISIONES.

Por ello,

LA DIRECTORA DEL CENTRO CIENTIFICO TECNOLOGICO CONICET PATAGONIA NORTE

DECIDE:

Art. 1º - Interrumpir las actividades PRESENCIALES de la Unidad de Administración Territorial (UAT) y de la Oficina de Vinculación Tecnológica (OVT) por 14 días a partir del martes 17 de marzo. Todas las actividades se mantendrán operativas en forma remota describiéndose en el ANEXO I los procedimientos a implementar.



Art. 2º - Solicitar a los agentes comprendidos en las licencias extraordinarias que comuniquen su condición enviando la nota que forma parte como Anexo II de la presente decisión, a la casilla de correo electrónico de Recursos Humanos con copia a la máxima autoridad del lugar de trabajo (Director de la UE o certificante del servicio), con Asunto: "Licencia Extraordinaria".

Art. 3º - Instar a los agentes no comprendidos en las licencias extraordinarias a que se sumen a las recomendaciones recibidas y en el marco de la emergencia sanitaria decretada (Decreto N° 260 de fecha 12 de marzo de 2020) realicen sus tareas en la modalidad de TELETRABAJO.

Art. 4º- A los efectos de poder informar a la ASEGURADORA DE RIESGOS DE TRABAJO (A.R.T) y en un todo de acuerdo con la RESOL-2020-21-APN-SRT#MT, cada agente del CONICET que se desempeñe durante este período en la modalidad de TELETRABAJO debe hacer llegar al email de Recursos Humanos con asunto: "Aviso de TELETRABAJO" los datos solicitados en el Anexo III.

Art. 5º - Comuníquese a los Directores de las Unidades Ejecutoras que conforman este CCT, a las Áreas Administrativas de la UAT, a la Oficina de Vinculación Tecnológica, y a los agentes de CONICET que se desempeñan en la zona de influencia del CCT Patagonia Norte y comprendidos en la nómina. Cumplido, archívese.

DECISION N.º 05/2020

**Dra. María Luz Martiarena**

Directora

CCT CONICET Patagonia Norte

CONICET



PATAGONIA  
NORTE

Centro Científico Tecnológico CONICET PATAGONIA NORTE

---

## ANEXO I - DECISIÓN 05/2020

### OPERATORIA REMOTA

Direcciones de contacto del CCT Patagonia Norte:

**Coordinación UAT:** Raúl Rubinos

Email: [coordinacion@comahue-conicet.gob.ar](mailto:coordinacion@comahue-conicet.gob.ar)

**Recursos Humanos:** Laura Quiroga / Natalia Eliceiri

Email: [recursoshumanos@comahue-conicet.gob.ar](mailto:recursoshumanos@comahue-conicet.gob.ar)

**Administración:** Ignacio De Cicco

Email: [idecicco@comahue-conicet.gob.ar](mailto:idecicco@comahue-conicet.gob.ar)

**Tecnología de la Información:** Salvador Sabaini

Email: [ssabaini@comahue-conicet.gob.ar](mailto:ssabaini@comahue-conicet.gob.ar)

**Oficina de Vinculación Tecnológica (OVT):**

Email: Mariela Pasqui [mpasqui@comahue-conicet.gob.ar](mailto:mpasqui@comahue-conicet.gob.ar)

**Secretaría:**

Email: Silvia Brizzio [secretariacct@comahue-conicet.gob.ar](mailto:secretariacct@comahue-conicet.gob.ar)

**Dirección CCT:**

Email: [direccion.cct.pn@comahue-conicet.gob.ar](mailto:direccion.cct.pn@comahue-conicet.gob.ar)

Notas:

- Esta operatoria NO constituye una oficina virtual.
- El personal del CCT recibirá los documentos que sean requeridos por las normativas vigentes vía correo electrónico y se hará responsable de certificar ante quien lo solicite la fecha de recepción de los mismos y de dar continuidad al trámite ante los canales institucionales preestablecidos.
- Cuando la actividad se normalice y/o en los casos que sea requerido por las autoridades correspondientes se solicitarán los originales en papel siguiendo las metodologías usualmente implementadas.
- Para que estos procedimientos sean posibles toda la documentación deberá ser enviada en formato digital vía correo electrónico a cada uno de los sectores involucrados describiendo el trámite que se requiera.
- Recuerde que se recomienda QUEDARSE quietos, MOVILIZARSE LO MENOS POSIBLE y realizar Las actividades en casa, por lo tanto NO ES RAZONABLE aprovechar este momento para ponerse al día con trámites PRESENCIALES en el CCT.



- Cualquier otro trámite que considere necesario y que no esté comprendido en los anexos, por favor hágalo saber por correo electrónico a cada sector.
- Ante cualquier duda o consulta podrán dirigirse al correo electrónico del Departamento o Area, donde seguiremos atendiendo y respondiendo en forma remota a todas las consultas.

### **Trámites vinculados al Departamento de Recursos Humanos**

#### **1) Presentación de licencias, salidas de campo, etc.**

En todos los casos se solicita que los documentos firmados por el/la agente sean enviados escaneados o en pdf vía correo electrónico a la dirección de Recursos Humanos.

#### **2) Ingreso a CIC:**

a. Recursos de reconsideración y alzada vinculados a los resultados CIC 2019:

Aquellas personas que deseen presentar recursos de reconsideración (o alzada) deberán en primer lugar escanear toda la documental (ya completada y con firmas originales) en un solo archivo y enviarlo en formato pdf al mail de Recursos Humanos.

Las versiones impresas y firmadas en original serán solicitadas cuando así lo requieran las autoridades respectivas.

***Se hace notar que el Directorio del CONICET ha postergado los plazos de recursos hasta el 31/3/2020***

b. Toma de cargos de carrera

Existen en el CCT Patagonia Norte los siguientes casos: Ingresantes que ya son becarios de CONICET (4); y nuevos ingresantes al sistema (4).

Se solicita que en todos los casos, de tener alguna duda, se comuniquen vía email con el sector.

#### **3) Altas de becas:**

Teniendo en cuenta la suspensión de las actividades por parte de las universidades, el CONICET resolvió:

**A- Becas internas doctorales:** prorrogar hasta el 01/05/2020 la fecha límite para finalizar la carrera de grado.

**B- Becas postdoctorales:** otorgar una prórroga en la fecha de finalización del doctorado hasta el 30/04/2020 a los casos en los que la persona es titular de una "beca interna doctoral" o de "finalización de doctorado".

Para acceder a estas prórrogas NO es necesario realizar trámite alguno.

En caso que Ud. haya terminado su formación y aún no lo haya realizado, envíe la documentación respaldatoria vía email a la dirección de RRHH.



**C- Becas otorgadas a postulantes extranjeros:** cuando los postulantes extranjeros no puedan ingresar a la República Argentina ..."se establece como fecha de ingreso de beca la correspondiente al ingreso al país, manteniendo el período total reglamentario de las mismas". Para el caso de becas doctorales corresponde a 60 meses a partir de la fecha de ingreso al país y para las postdoctorales el mismo es de 24 meses.

#### **4- Concursos de selección de CPAs**

Quedan suspendidas por el término de 14 días todas las reuniones previstas en el marco de concursos de selección del personal de apoyo. Sin embargo, en la medida de lo posible, se seguirá avanzando en el proceso administrativo en forma remota. Personal de la oficina de RRHH se mantendrá en contacto con los responsables de proseguir los trámites necesarios.

#### **Trámites vinculados al Departamento de Administración**

**Presentación de comprobantes, pedidos de reintegro; solicitudes de compra; proyectos; etc.**

En todos los casos se solicita que los documentos sean enviados escaneados o en pdf via e-mail a la dirección de coordinación.

#### **Trámites vinculados al Departamento de Tecnologías de la Información (TI)**

Considerando el imperativo del teletrabajo y las posibles necesidades de realización de video conferencias múltiples solicitamos a aquellos agentes que necesiten asistencia para poder realizarlas que se contacten con el responsable del áreas TI con copia a la Dirección del CCT.

#### **Trámites vinculados a la Oficina de Vinculación Tecnológica**

La OVT continuará operando en forma remota respondiendo consultas vía mail y promoviendo la realización de reuniones virtuales.

La gestión de las herramientas de vinculación se realizará de la siguiente manera:

- 1) STAN: para la realización de las gestiones de alta de STAN (recepción de solicitud, armado de presupuestos, etc.) se debe enviar un email con todos los documentos para la prestación del servicio a la OVT. En los casos que corresponda deberá adjuntarse el email de autorización del Director de la UE.
- 2) Convenios: en los casos que se soliciten vía email, se comenzará con la realización de una reunión virtual con la responsable de OVT para analizar el objeto y alcances del mismo.
- 3) Formulario de divulgación de invención FDI: Los interesados en realizar FDIs deberán comunicarse vía email a la OVT. El responsable del área colaborará en forma remota en el armado del formulario y en caso de necesidad, se coordinaran reuniones virtuales. El FDI será presentado por sistema y se solicitará que los inventores referenciados y los máximos responsables del lugar de trabajo avalen la presentación vía mail. El original con firmas será remitido a Sede Central cuando sea requerido.

Si bien la OVT seguirá operando, se solicita seguir y respetar las indicaciones del Ministerio de Salud de la Nación y evitar realizar aquellas actividades de vinculación y transferencia que impliquen exponerse a riesgos de contagio.

CONICET



PATAGONIA  
NORTE

Centro Científico Tecnológico CONICET PATAGONIA NORTE

## ANEXO II DECISIÓN 05/2020

### MODELO DE NOTA: "Licencia Extraordinaria COVID 19"

A la Dirección de Administración de RRHH

Por medio de la presente hago uso de la licencia extraordinaria, según lo establecido en la RP - EX-2020-15596935-APN-DARH#CONICET - de la licencia excepcional "COVID-19", desde el día ...../2020 hasta el día...../2020.

- a. Quedando como responsable del cuidado de mi (hijo/a.....) el cual se encuentra en edad escolar (jardín maternal, primaria y secundaria) debidamente declarado en SIGERH.
- b. Teniendo a cargo a un mayor de 60 años (.....) y/o comprendido dentro del grupo de factores de riesgo (\*).
- c. Agentes comprendidos dentro de un grupo de factor de riesgo (\*)
- d. Teniendo la edad de 60 años o más.

#### Datos del agente

Nombre y apellido:

DNI/CUIL:

Categoría: Investigador/becario/Administrativo/CPA

Instituto/Lugar de trabajo

#### LUGAR Y FECHA

(\*) Enfermedad respiratoria crónica, enfermedad renal crónica, inmunosuprimidos, pacientes oncológicos, trasplantados, obesidad mórbida, diabetes tipo I y II, insulino dependientes o con compromiso orgánico, personas con discapacidad, cardiopatías, embarazadas e hipertensos que tengan compromiso cardiológico.

Considerando las características de las enfermedades detalladas como "factores de riesgo" y que el objetivo es disminuir la circulación de los agentes, las autoridades requerirán la presentación de los certificados médicos correspondientes cuando se haya superado la actual situación de excepción.

CONICET



PATAGONIA  
NORTE

*Centro Científico Tecnológico CONICET PATAGONIA NORTE*

---

### **ANEXO III DECISIÓN 05/2020**

#### **Aviso de TELETRABAJO**

A los efectos de poder informar a la ASEGURADORA DE RIESGOS DE TRABAJO (A.R.T.) y en un todo de acuerdo con la RESOL-2020-21-APN-SRT#MT, cada agente del CONICET que se desempeñe durante este período en la modalidad de TELETRABAJO debe hacer llegar al email de Recursos Humanos con asunto: "Aviso de TELETRABAJO", los siguientes datos:

- Apellido, Nombre y C.U.I.L.
- Domicilio donde desempeñara la tarea y frecuencia de la misma (cantidad de días y horas por semana).

Según expresa la resolución mencionada, el domicilio denunciado será considerado como ámbito laboral a todos los efectos de la Ley N° 24.557 sobre Riesgos del Trabajo, se solicita que este trámite se realice en forma urgente.