

## **PROCEDIMIENTO APERTURA LEGAJO-FCM- UNC**

El Agente al cual se le haya notificado en forma fehaciente una designación de cargo (Docente/No Docente) deberá cumplimentar con los requisitos que se detallan a continuación

### **Requisitos nuevos ingresantes a la FCM:**

Se deberá enviar a la casilla de correo [yani@fcm.unc.edu.ar](mailto:yani@fcm.unc.edu.ar):

1. Nota del Profesor/a titular jefe/a de servicio Escuela o Instituto en la cual solicite el alta del Agente a su cargo y se comprometa que una vez restablecidas las funciones presenciales concurrirá a la Dirección de Recursos Humanos con el fin de completar toda la documentación de su legajo personal.
  2. Resolución de designación
  3. Declaración Jurada de cargos y horarios ([Declaración Jurada](#))
  4. DNI
  5. Constancia de CUIL
  6. Informar domicilio actualizado, casilla de correo electrónico y teléfono.
  7. Certificado de buena conducta o constancia de inicio de trámite en el cual conste el apellido y nombre del solicitante El mismo se podrá obtener a través de la policía provincial cito en la Av. Colon 1254 "Central de Policía" o certificado de reincidencia cito en la calle Alvear 160 o correo central. No podrá tener fecha mayor a 60 días. (También se tramita vía web [Certificado de Reincidencia](#)).
- **Apto Físico:** el agente deberá completar la historia clínica y realizarse los estudios solicitados ([Nómina de Estudios](#) e [Historia Clínica](#)) Los resultados deberán ser enviados a en un plazo no mayor a 90 días a contar desde la fecha de designación al correo [rrhmedlaboral@fcm.unc.edu.ar](mailto:rrhmedlaboral@fcm.unc.edu.ar).
  - **Seguro de Vida:** El Agente debe presentarse en la Dirección de Sueldos del 20 al 30 del mes, por única vez a completar la designación de los beneficiarios del seguro de vida obligatorio. (con los números de documentos de los beneficiarios)

- Debe concurrir al **Banco Nación**, Casa Central (sucursal San Jerónimo 30) con el DNI a partir del 1er día hábil del mes siguiente al alta del cargo para el cobro en efectivo del sueldo. Para retirar la tarjeta de débito debe consultar en el Banco cuando va a estar disponible.
- **Afiliación a Daspu:** Al finalizar el trámite del apto físico debe solicitar vía e-mail, el Acta de alta del cargo para ser presentado en la oficina de Afiliaciones DASPU para realizar la afiliación de la Obra Social.
- **Reingresos de agentes:** En el caso de que la cuenta bancaria se encuentre activa deben presentar constancia de CBU, sino conocen el estado de la cuenta deben consultar en el Banco Nación y solicitar un Informe de Cuentas Relacionadas.

### **Requisitos para cambios de cargos del personal de la FCM**

Se deberá enviar a la casilla de correo [yani@fcm.unc.edu.ar](mailto:yani@fcm.unc.edu.ar):

- Declaración Jurada de cargos y horarios ([Declaración Jurada](#))
- Resolución de designación en el nuevo cargo.

Ante cualquier duda todos nuestros canales de comunicación se encuentran a su entera disposición:

Casilla de correo electrónico [rrhh@fcm.unc.edu.ar](mailto:rrhh@fcm.unc.edu.ar)

Teléfono 5353684 internos:

- 20146 Rosa Pérez (Sueldos)
- 20150 Emilia Bustos (Previsión)
- 20155 Juana López (Personal)
- 20156 María José Vallejos (Personal)
- 20157 Belén Barone (Personal)
- 20158 Flavia Ferreyra (Personal)