

## FICHA INDIVIDUAL DEL AGENTE

Es el cuerpo del legajo del agente. En ella, deberá indicar con detalle:

- **AFILIADO N°:** se coloca el número de legajo (lo otorga el área de Legajos de la UNC, y deberá consultarlo el agente en Recursos Humanos de la Facultad).
- **DATOS PERSONALES:** nombres completos (Apellidos paterno y materno), nacionalidad, fecha de nacimiento, nivel de estudios alcanzados, tareas que realizará.
- **Documento Nacional de Identidad** u otros de identificación en el apartado **DOCUMENTOS** de la Ficha.
- En el apartado **FAMILIA** de la Ficha indicar: estado civil, datos de la composición familiar (nombres de madres, padres, tutores) y, si tiene familiares a cargo suyo, deberá agregarlos (con todos los datos que la Ficha solicita), para poder hacer uso del derecho de licencia por atención de familiar.
- **APARTADOS (31) y (33) DE LA FICHA:** omitir estos datos (no completar).
- En el apartado **DOMICILIOS** de la Ficha, indicar: **último** domicilio **donde vive actualmente** el agente, calle, numeración, barrio y un teléfono de contacto para ser ubicado.
- **LUGAR Y FECHA DE LA DECLARACIÓN.** Este apartado de la Ficha deberá estar **FIRMADO** por el agente al pie, indicando como fecha (lugar, día y mes) el día en que realiza la entrega de toda la documentación de ingreso en RRHH.  
El día en que entrega la documentación será tomado como la **fecha de ingreso del agente a la institución** y se le realizarán las correspondientes liquidaciones como tal a partir de esa fecha.  
La fecha consignada en la Ficha Individual del Agente, **de ninguna manera podrá ser anterior a la fecha que figura en la resolución de designación en el cargo**, más allá de que el agente se haya anticipado, en la entrega de la documentación, a la fecha en que es designado en dicho cargo.