



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Expedientes de Personal

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR- REH- 068

REVISIÓN:

7

FECHA DE REVISIÓN:

Enero -2017

HOJA:

1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Integrar, controlar, digitalizar y clasificar los expedientes del personal contratado, así como su actualización y custodia.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Control de Expedientes de Personal

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

- ☉ Recursos Humanos
- ☉ Personal de la Empresa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Febrero, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/4
Procedimiento: Control de Expedientes de Personal	

1. El expediente del personal se integra con los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento (copia)
2. Acta de matrimonio, sino, acta de nacimiento de la pareja. (copia)
3. Acta de nacimiento de los hijos menores de 11 años. (copia)
4. CURP (copia)
5. RFC (con homoclave)
6. Credencial del IFE (copia)
7. Comprobante de Domicilio
8. Certificado de estudios (copia)
9. Carta de recomendación
10. Solicitud de Empleo o curriculum
11. Carta de Antecedentes no penales
12. Numero de Afiliación al IMSS
13. Examen Médico
14. Beneficiario del Trabajador (copia de credencial de elector)

Formato de Examen Médico emitido por Servicio Médico o certificado médico externo (ver política 3 de procedimiento PR-REH-065 contratación de personal.)

2. Al expediente de personal, se le deberán agregar los siguientes documentos (cuando se generen):

1. Nuevo contrato por cada ciclo.
2. Convenio de Confidencialidad.
3. Formato de Renuncia Voluntaria.
4. Formato de baja (Finiquito).
5. Gafete del Trabajador.
6. Formato de vacaciones.
7. Nombramientos.
8. Actas administrativas.
9. Evaluación de Personal a Prueba o Capacitación

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

3. El Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación es el responsable de mantener el control y la actualización del expediente de los trabajadores operativos (PT).

4. El Coordinador de Nómina Quincenal e IMSS es el responsable de mantener el control y la actualización del expediente de los trabajadores de confianza (AD).

5. Es responsabilidad del Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación, mantener permanentemente actualizados todos los expedientes en forma digital (PT y AD).

6. Los expedientes del personal dado de baja definitiva, se enviarán al archivo muerto (físico).

7. Los expedientes del Personal Operativo y Administrativo serán revisados y actualizados dos veces al año, durante el tercer y sexto bimestre y/o de acuerdo a las actividades de la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Febrero, 2011
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 3/4
Procedimiento: Control de Expedientes de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	01	Integra el expediente del personal con los documentos establecidos en las políticas.
	02	Anexa el contrato firmado por el nuevo empleado al expediente.
	03	Clasifica el expediente en personal operativo y administrativo y envía al Auxiliar de Reclutamiento y Selección para su digitalización.
Auxiliar de Reclutamiento y Selección	04	Recibe los expedientes, los escanea y envía los del personal administrativo al Coordinador de Nóminas Quincenal e IMSS y los del personal operativo al Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación.
	05	Una vez terminada la digitalización, envía al Coordinador de Nóminas Quincenal e IMSS los expedientes del Personal de Confianza (AD) en físico para su archivo.
	06	Los expedientes del Personal Operativo lo archivan por número de trabajador y los mantiene actualizados.
	07	Cuando se genera algún documento que se debe incluir en el expediente, lo integra y lo digitaliza de acuerdo a las políticas.
Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	08	Cuando el empleado se da de baja por renuncia voluntaria, término de actividades o rescisión de contrato, se integra la documentación generada por la baja en el expediente y se envía al archivo muerto.
	09	Cuando el empleado reingresa, obtiene el expediente del archivo muerto y reinicia este procedimiento a partir del punto 02.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

