

Documentación Básica para Integrar un Expediente de Personal

NORBERTO RAMÍREZ MONROY
ENBA. SMAAC

Uno de los requerimientos principales de la Reforma Administrativa es proveer las estructuras jurídico-administrativas necesarias para una adecuada planeación y administración de recursos humanos que, tomando como base de origen de todo proceso al trabajador, satisface la necesidad de una disposición que contemple los requisitos para la formación básica de un expediente de personal.

Para evitar la acumulación de documentos innecesarios, racionalizar la conservación y optimizar los procedimientos de operación de los archivos, deben definirse con claridad los documentos básicos que constituyen un expediente de personal, por lo que es recomendable se tengan en cuenta las consideraciones siguientes:

1. EXPEDIENTES BÁSICOS DE PERSONAL

Los expedientes básicos de personal deben formarse con documentos que justifiquen o comprueben la condición jurídico-laboral y administrativa del trabajador con respecto al Gobierno Federal. El expediente básico debe quedar identificado con el número asignado al trabajador.

Documentos que deben integrar un expediente básico de personal.

1.1 Antecedentes de reclutamiento.

Solicitud de empleo certificando que ha sido cotejada con documentos, tales como: acta de nacimiento, constancias y certificados de estudio, antecedentes penales, cartilla de servicio militar nacional liberada, registro federal de causantes, y otros específicos al puesto.

Última filiación.

Manifestación de bienes actualizada.

Propuesta de nombramiento debidamente autorizada.

Permiso de Gobernación a extranjeros para trabajar en el país.

Documentación de incorporación a la Institución, del personal proveniente de otro organismo de la Administración pública.

1.2 Antecedentes de nombramiento y remuneraciones complementarias.

Constancias de nombramientos.

Contratos (lista de raya, honorarios, imprevistos, por tiempo fijo, obra determinada, etc.)

1.3 Antecedentes de desarrollo laboral.

Oficios de cambio de adscripción de una dependencia a otra.

Cambios de radicación de sueldos.

Licencias sin goce de sueldos.

Oficio de compactación de plazas.

Documentación por comisión interna o externa.

Antecedentes de modificación al nombre propio y al registro federal de causantes.

Información de ubicación del último domicilio.

Notas buenas y malas por el desempeño y conducta en el trabajo.

Antecedentes por estímulos y premios.

Tarjetas kardex con registros de incidencias.

Reanudación de labores.

Descuentos al salario por disposición judicial o responsabilidad oficial.

Compatibilidad de empleo.

Actas administrativas.

1.4 Capacitación.

Constancias.

1.5 Terminación de la relación laboral.

Copias de actas administrativas por abandono de empleo y otras violaciones a las condiciones generales de trabajo.

Copias de laudos dictados por el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Baja definitiva y documentos que la sustentan.

Certificación del último pago.

Hoja de servicios.

Certificado de no adeudo.

Fuente de Información:

Seminario sobre Administración de documentos de personal.