	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-16
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 02

Procedimiento de Elaboración de Expediente de Laboral

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	02

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Elaboración de Expediente de Personal	
Código: SGC-PA-16	Revisión N°: 02

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento establece las directrices para la elaboración del expediente laboral de todos los trabajadores de CERCAL GROUP

2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer la metodología para la elaboración del expediente laboral físico y digital de todo el personal que ingrese a CERCAL GROUP

3. ALCANCE Y/O CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento debe ser aplicado a todos los expedientes laborales del personal perteneciente a CERCAL GROUP.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Expediente Laboral:** Es el conjunto de registros y documentos que contienen información personal y competencia profesional de cada empleado, su trayectoria en la empresa, y cualquier otra información útil para conocer sus capacidades y sus logros, con la finalidad de aprovechar al máximo su potencial en beneficio de la organización.
- 4.2. **Expediente Laboral Digital:** Se refiere a una copia fiel del expediente laboral que debe ser almacenado en forma digital en los archivos de CERCAL GROUP, al cual solo tendrá acceso el personal autorizado por la gerencia responsable.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Chief Human Resources Officer es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento. También de armar todos los expedientes de los colaboradores y su resguardo tanto físico como digital.
- 5.2. Selection Analyst es responsable de recopilar toda la documentación de los colaboradores.

6. METODOLOGIA

Selection Analyst debe garantizar la elaboración del expediente laboral bajo el siguiente esquema:

- 6.1. **Carpeta:** Archivador 2 aros 2 pulgadas color blanco.

Procedimiento de Elaboración de Expediente de Personal	
Código: SGC-PA-16	Revisión N°: 02

6.2. **Lomo de Carpeta:** Indica Apellido, nombre del trabajador.

6.3. **Portada de Expediente,** debe indicar:

- Nombre completo del trabajador.
- RUT.
- Contenido del Expediente.

6.4. **Contenido del Expediente:**

6.4.1. Información Personal

- Ficha Personal.
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia cedula de identidad por ambos lados / pasaporte en su caso.
- Licencia de Conducir (en caso de aplicar).
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de matrimonio (en caso de aplicar).
- Certificado de nacimiento hijos (en caso de aplicar).
- Finiquitos último empleador o aviso de término.
- Certificados antecedentes para fines especiales.
- Certificado de retenciones judiciales (en caso de que tenga).
- Declaración personal de salud que señale encontrarse apto para el cargo que postula.
- Certificado de Estudios/ título profesional.
- Otros documentos personales.

6.4.2. Certificados

- Certificado afiliación AFP.
- Certificado afiliación Isapre/Fonasa.
- "Certificado por Vacaciones Progresivas AFP.
- Otras certificaciones.

6.4.3. Documentos CERCAL GROUP

- Contrato de empleo.
- Anexos de Contrato.
- Perfil del cargo.
- Comprobantes de notificación (reglamento interno y ODI).
- Memorándum.
- Permisos & Ausencia.
- Licencias Medicas.

Procedimiento de Elaboración de Expediente de Personal	
Código: SGC-PA-16	Revisión N°: 02

- Feriado Legal.
- Notas de entrega.
- Préstamos a empleado.
- Solicitud de anticipos.
- Acreditaciones y/o certificaciones laborales.
- Otros documentos laborales.

6.4.4. Capacitaciones y cursos realizados.

6.4.5. Liquidaciones: Deben organizarse en forma progresiva.

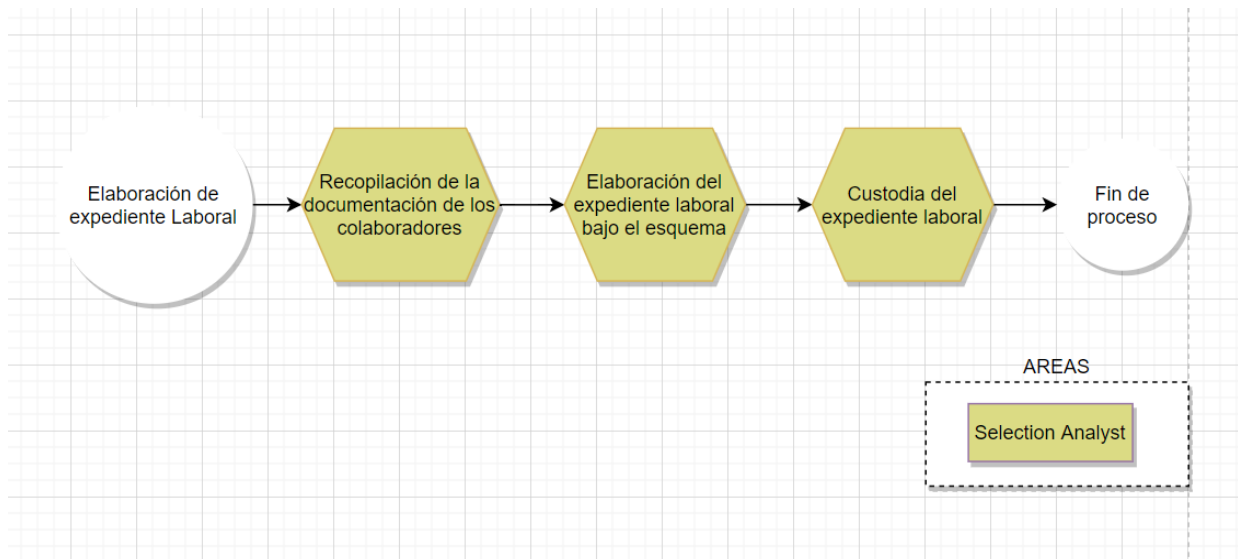
6.4.6. Evaluaciones de Desempeño de Personal.

Cada sección del expediente debe estar identificada con el tipo de información según se indica en este documento.

7.CUSTODIA

El Expediente Laboral debe permanecer bajo la custodia de departamento de Recursos Humanos de CERCAL GROUP.

8.FLUJO DE PROCESO



Procedimiento de Elaboración de Expediente de Personal	
Código: SGC-PA-16	Revisión N°: 02

9.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
18/12/2019	Rev 00	-Creación de nuevo Procedimiento de Administracion y se le asigna el código SGC-PA-16 disponible
27/02/2020	Rev 01	-Actualización de la fuente del documento y el logo de la compañía.
28/07/2021	Rev 02	-Modificación de cargo de responsabilidades y en metodología. -Adición de flujo de proceso. -Actualización de cargos según el organigrama