


<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>MANEJO DE FILE DE PERSONAL</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>IN-RH-009-03</b> <b>Versión: 03</b> Vigencia 31/03/2023 Vencimiento: 31/03/2025 Página 1 de 2
--	--	--

Toda persona que ingresa a laborar a la empresa deberá tener tres files. Los mismos se describen a continuación:

## 1. FILE PERSONAL

En este file irá archivada toda la información personal del empleado, así como toda la información sujeta a inspecciones laborales. El mismo deberá contener:


- a. Nombre del empleado en mayúsculas en la pestaña lateral
- b. Código de identificación de correlativo en la pestaña lateral
- c. Solicitud de Empleo
- d. Hoja de Ingreso de Personal Nuevo
- e. Copia de DPI
- f. **Copia de Carnet de IRTRA** (de tener)
- g. **Copia de Carnet de IGSS** (de tener)
- h. **Antecedentes Penales**
- i. **Antecedentes Policiacos**
- j. **RTU actualizado**
- k. **Boleto de Ornato**
- l. Check-List de Papelería y Documentación
- m. Contrato de Trabajo firmado
- n. Contratos y/o Normas Internas firmadas, custodia de bienes u otros (en los casos que apliquen)
- o. Pólizas de seguros (de existir)
- p. Papelería laboral de forma cronológica (la más reciente encima)
  - i. Constancias de incrementos salariales
  - ii. Constancias de Vacaciones
  - iii. Constancias de prestaciones adicionales otorgadas (de existir)
  - iv. Permisos personales, IGSS, Vacaciones, especiales (por viaje, enfermedad), Suspensiones laborales (médico empresa o IGSS) únicamente del año en curso (todo lo anterior al año en curso puede destruirse a discreción)
  - v. Actualización de datos anual vigente
- q. Fotografía , la cual debe ir engrapada en la contraportada
- r. Tarjeta de Salud vigente, engrapada en la contraportada.
- s. Tarjeta de Pulmones vigente, engrapada en la contraportada.

## 2. FILE DE COMPETENCIAS

En este file debe ir toda la información del empleado que haga constar las competencias laborales para el puesto que desempeña dentro de la organización. Este debe contener 4 separaciones identificadas lateralmente:

- a. Nombre del empleado en mayúsculas en la pestaña lateral

Elaborado por: Secretaria Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/03/2023
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/03/2023
Aprobado por: Coordinador Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/03/2023

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	INSTRUCTIVO		Código:
	MANEJO DE FILE DE PERSONAL		IN-RH-009-03
			Versión: 03
	RECURSOS HUMANOS		Vigencia 31/03/2023
			Vencimiento: 31/03/2025
		Página 2 de 2	

- b. Código de identificación de correlativo en la pestaña lateral

**PESTAÑA: CURRICULUM**

- c. Curriculum Vitae
- i. Fotocopia de Título (de acuerdo a requerimiento de puesto)
  - ii. Cartas de Recomendación
  - iii. Fotocopias de otros cursos relacionados con el puesto
  - iv. Informe de Selección
  - v. Soporte de pruebas psicológicas, habilidades y/o técnicas realizadas

**PESTAÑA: EVALUACIONES**

- d. Cartas de Objetivos Anuales archivadas cronológicamente Cuando aplique)
- e. Informe Gestión de Calidad y/o Gerencia General de cumplimiento de Objetivos (cuando aplique por nivel del puesto)
- f. Informe Gestión de Calidad y/o Gerencia General de cumplimiento de Indicadores (cuando aplique por nivel del puesto)

**PESTAÑA: CAPACITACION**

- g. Cartas de Cursos a los que ha ido.
- h. Diploma de participación de dichos cursos
- i. Hoja anual de control de capacitación

**PESTAÑA: DESARROLLO**

- j. Constancias de procesos de Inducción recibidos (cronológicamente)
- k. Cartas de Cambio de Puestos (cronológicamente)
- l. Descripción del Puesto actual debidamente firmado en original

**3. FILE MEDICO**

- a. Nombre del empleado en mayúsculas en la pestaña lateral
- b. Chequeo Pre-Empleo / Pruebas de Covid-19
- c. Chequeos semestrales archivados de forma cronológica
- d. Chequeos adicionales
- e. Chequeos Oftalmológicos originales colocados en la contraportada debidamente firmada.