En este documento se resumen los datos más importantes del trabajador.

Nombre, puesto del responsable de actualizar este documento:

|  |  |
| --- | --- |
| Número de expediente asignado |  |
| Nombre y apellidos del trabajador |  |
| Contratos:  Temporal (duración)  Definitivo |  |
| Lugar y fecha de nacimiento |  |
| Estado civil  En su caso, nombre del cónyuge |  |
| Número de afiliación IMSS y clínica de atención. |  |
| Número afiliación a INFONAVIT |  |
| CURP |  |
| RFC |  |
| Número de cartilla militar |  |
| Folio licencia de conducir (cuando el puesto lo requiera) |  |
| Peso, estatura, color de piel, señas particulares. |  |
| Enfermedades y/o padecimientos anteriores |  |
| Domicilio actual |  |
| Nombre, domicilio y números telefónicos de la persona a contactar en caso de emergencia |  |
| Escolaridad (incluye cursos de especialización, diplomados, idiomas, etc.) |  |
| Antecedentes laborales (empresas, tiempo de labores, puestos, sueldo y causa de separación) |  |
| Promociones y transferencias laborales (fecha, departamento, puesto, motivos, etc.) |  |
| Incentivos (por puntualidad y asistencia, metas cumplidas, entre otros) fecha y nombre del evaluador. |  |
| Control de asistencia anual (total de días laborados, faltas, retardos, permisos con o sin goce de sueldo, incapacidades médicas, etc.) |  |
| Capacitación y formación (eventos cursados por el trabajador durante su permanencia en la agencia aduanal, fecha y nombre) |  |
| Retiro de labores (fecha y casusa, comentarios de la separación y de la entrevista de retiro realizada) |  |