

	TECNOLAC, S.A.	Código de SIGD	
		RH22.1001/17	
	CHECKLIST PARA COMPLETAR EXPEDIENTE LABORAL	Edición:	05

## DATOS DEL EMPLEADO

Nombre: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTACION

- ☐ Currículum Vitae (Actualizado)
- ☐ Fotocopia de DPI (Completo, ampliado al 150%)
- ☐ Fotocopia de Registro Tributario Unificado - RTU (Actualizado)
- ☐ Fotocopia de carné/constancia de afiliación al IGSS (Si lo tuviese, ampliado al 150%)
- ☐ Examen de Sangre – VDRL (Sífilis)
- ☐ Examen de Orina
- ☐ Examen de Heces
- ☐ Examen de Hepatitis “A”
- ☐ Solvencia de antecedentes penales
- ☐ Solvencia de antecedentes policíacos
- ☐ Cartas de recomendación personal (3 mínimo)
- ☐ Constancias laborales (Si las tuviese)
- ☐ Tarjeta de Pulmones (Sólo aplica para personal de Laboratorio y Recepción de Leche)
- ☐ Tarjeta de Salud (Vigente)
- ☐ Carné de Manipulación de Alimentos (Vigente – Según el puesto)
- ☐ Certificado de Estudios/Cierre de Pensum/Diploma/Título
- ☐ Diplomas de cursos recibidos (Computación/Inglés/Ventas/Servicio al cliente/etc.)

\_\_\_\_\_  
Recursos Humanos

*\* Todos los documentos deben ser en tamaño carta.*

*\* No se contratará a ninguna persona hasta que no tenga completo su expediente*

TECNOLAC, SOCIEDAD ANONIMA – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Kilómetro 109, Carretera CA-1 Oriente, Jutiapa, Guatemala



PBX: (502) 7728-6416