



Anexo N1D5-4. Instructivo para la elaboración del expediente de personas colaboradoras de los Programas.

El expediente laboral de las personas colaboradoras de la alternativa de atención reúne el conjunto de documentos, ordenados cronológicamente, que reflejan el historial laboral de cada persona trabajadora de la organización, desde el inicio de la relación laboral.

El expediente:

- Se constituye en una herramienta de toma de decisiones.
- Permite tener un mejor control administrativo del personal.
- Se constituye en prueba en caso de demandas laborales ante la justificación del despido o causa de la terminación de la relación de trabajo.
- Se crea certidumbre y seguridad tanto para la persona física o jurídica -patrono- como para la persona trabajadora.

Disposiciones para la elaboración del expediente y otros elementos importantes

A. Rotulación

Los documentos que constituyen el expediente deben colocarse en una carpeta diseñada para tales fines y rotulada en su cejilla, refiriendo a:

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nombre completo
- Número de cédula (0-0000-0000)
- Número de tomo





La carpeta debe tener una portada y contraportada, las cuales deben ser en tamaño carta. En la portada debe incluirse el logotipo y nombre de la organización, número de tomo del expediente, nombre y apellidos completos de la persona funcionaria, número de cédula y año completo de apertura.

Detrás de la portada se recomienda incluir la boleta denominada "Contenido del Expediente" debidamente actualizada en la que se indica el número de folio, la fecha y contenido de cada pieza documental, incluida dentro del expediente.

B. Condiciones de los documentos incluidos en el expediente

Hasta donde sea posible, los documentos que forman el expediente deben elaborarse en papel tamaño carta.

Aquellos documentos emitidos por la organización deben llevar el logo y membrete correspondiente.

Los documentos de tamaño pequeño que se incorporen al expediente deben pegarse con goma en hojas tamaño carta y color blanco.

No deben incluirse documentos en copias de fax, para lo cual debe solicitarse el documento original o en su defecto adjuntarse una fotocopia.

Ningún expediente debe contener documentos sueltos, ni otros que no le pertenezcan.

Los documentos incluidos no deben recibir rayones, anotaciones, dibujos, figuras, leyendas, signos u otros.

No deben colocarse en los documentos grapas, ligas, clips ni prensas metálicas.





C. Orden de la documentación

Para el orden de los documentos que conforman el expediente se solicita seguir el orden presentado en el apartado de **División y contenido**, que se detallará más adelante.

La organización del expediente debe ser de manera cronológica, incluyendo los documentos de forma ascendente (del documento más antiguo al más reciente) y donde el primer número (folio) corresponde al primer documento ubicado en el expediente (ordenación numérica).

Cuando se realicen nuevas gestiones administrativas se debe archivar el documento o los documentos correspondientes, garantizando estos criterios de ordenación.

Foliación

El expediente debe estar foliado, es decir cada una de las páginas que lo conforma (folios) deben estar numerados

La foliación debe realizarse en la parte superior derecha del documento con un número legible con sello foliador o lapicero color negro.

Debe realizarse por el frente de la hoja y a cada documento se le asigna un número de tres dígitos que corresponde al número consecutivo del folio.

No se deben alterar los folios con corrector líquido ni sobrescribir. En caso de error, se marca con una equis (X) sobre el folio por corregir y se agrega el nuevo folio en la parte superior.

Se recomienda que el número de folios por tomo no debe exceder a los 100. No obstante, el espacio para la custodia (es decir el folder u ampo) y conservación debe ser un factor determinante a la hora de definir dicha cifra.





Contenido del Expediente

Como se mencionó anteriormente, el expediente de cada persona colaboradora se empieza a conformar desde el inicio del proceso de selección, en que usualmente las personas presentan una serie de requisitos documentales para su postulación en el puesto.

Los documentos básicos que deben contener el expediente son:

- Atestados y copias de títulos académicos
- Hoja de datos personales con fotografía reciente que, al menos, contenga los siguientes datos: nombre y apellidos completos, nacionalidad, dirección de su lugar actual de residencia, teléfono(s), cargo que desempeña, salario, fecha de ingreso y egreso (cuando corresponda) a la organización.
- Fotocopia de la cédula de identidad o documento de identidad vigente por ambos lados confrontado con el original.
- Currículum Vitae (hoja de vida).
- Fotocopias de los títulos académicos (primaria, secundaria, parauniversitaria y/o universitaria) y confrontados con documentos originales, así como con firma del responsable de su revisión. En caso de extranjeros dichos títulos, además del requisito establecido, deben venir apostillados por la autoridad competente de su país de origen.
- Fotocopias de las certificaciones de capacitaciones (cursos, seminarios, talleres, simposios, etc) y confrontadas con documentos originales, así como con firma del responsable de su revisión.
- Certificación vigente de antecedentes penales (registro u hoja de delincuencia). En caso de ser extranjero debe aportarse el documento equivalente extendido por la autoridad competente de su país de origen. El período de vigencia de este requisito no debe sobrepasar a los dos años naturales.
- Declaración jurada de parentesco con servidores de la organización. (Ver formulario anexo N° 1 y 2.)





- En caso de personas extranjeras, cédula de residencia o permiso de trabajo o documento equivalente extendido por una autoridad competente que certifique y habilite a la persona para la residencia y trabajo legal en Costa Rica.
- Acciones de personal .
- Contrato escrito de trabajo y que contenga las siguientes partes: nombres y apellidos, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de los contratantes; número de su cédula de identidad; designación precisa de la residencia de la persona trabajadora cuando se le contratare para prestar sus servicios en un lugar distinto al de la que tiene habitualmente; duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido: el tiempo de la jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse éste; el sueldo o salario que habrá de percibir la persona trabajadora y la forma, período y lugar del pago; el lugar o lugares donde deberán prestarse los servicios del trabajo; las demás estipulaciones en que convengan las partes; el lugar y fecha de la celebración del contrato y las firmas de los contratantes.
- Detalle de funciones y responsabilidades de la persona funcionaria.
- Movimiento de Personal (vacaciones, incapacidades, amonestaciones, suspensiones, despidos, aumentos de salario, ascensos y traslados, justificaciones de ausencias, llegadas tardías, permisos, etc.).
- Liquidación de Extremos Legales (cuando corresponda)
- Correspondencia
- Cuando exista experiencia laboral previa, presentar cartas de trabajos anteriores que hagan constar el tiempo laborado en la atención de niñas y niños.
- Cartas de recomendación.
- Carta en la que la persona que ejerce la dirección del programa asegure que la persona colaboradora ha recibido una inducción sobre la gestión general del programa. Esta declaración también debe venir firmada por la persona colaboradora.
- Otra correspondencia.





D. Localización y disposición del expediente de personal

El expediente de personal en condición de activo debe ordenarse en archivadores metálicos en forma alfabética (primer apellido, segundo apellido y nombre completo).

Se debe custodiar y conservar en el departamento de Recursos Humanos o en ausencia de éste en la Dirección de cada organización.

Para efectos de conservar y custodiar los expedientes en condición pasiva se recomienda mantenerlos en cajas especiales para archivo debidamente rotuladas y numeradas, así como mantener un registro con el nombre y apellidos de cada exfuncionario y exfuncionaria y el número de caja en que se localiza el expediente.

E. Consideraciones finales

Es recomendable la elaboración de un “Manual o instructivo del expediente de personal” y en el que además de los puntos expuestos, se desarrollen otros referentes a:

- Aspectos formales del manual o instructivo (introducción, políticas de gestión del expediente del personal, definiciones, objetivos, responsabilidades, fundamento legal, entre otros).
- Acceso al expediente.
- Préstamos del expediente.
- Reposiciones del expediente.
- Solicitudes de información del expediente.
- Certificaciones de los folios del expediente.
- Constancias de los folios del expediente.
- Anexos (incluyen principalmente los formularios).

En el anexo N° 3 se muestra una representación gráfica para la conformación y contenidos del expediente del personal previamente expuestos.





Fuentes consultadas o adaptadas:

- 1- Gestión y organización de los expedientes de personal (Presentación Power Point) Departamento de Archivo Central y Departamento de Recursos Humanos, Patronato Nacional de la Infancia, San José 22 de septiembre de 2011.
- 2- Características de los expedientes de recursos humanos (Documento adicional en formato Word), Departamento de Archivo Central, Patronato Nacional de la Infancia, 27 de enero de 2015.
- 3- Código de Trabajo de la República de Costa Rica, <http://www.anep.or.cr/codigo-de-trabajo>
- 4- <http://es.wikipedia.org/wiki/Reprograf%C3%ADa>
- 5- <https://www.contabilidad-actual.com.mx/2019/05/14/importancia-del-expediente-laboral-del-empleado/>
- 6- Ficha personal del (a) servidor (a). Departamento de Recursos Humanos, Gerencia de Administración, Patronato Nacional de la Infancia, Declaración Jurada de Parentesco, 5 de febrero de 2015.

Anexo N° 1

Cuadro N° 1

Declaración jurada de parentesco entre funcionarios y funcionarias de una organización

Declaración jurada de parentesco:

Yo, _____, declaro bajo juramento y advertido de las penas con las que el Código Penal de la República de Costa Rica sanciona el delito de Perjurio que Sí () No () poseo condición de parentesco en grado de consanguinidad o de afinidad, con funcionario (a) que labora en la institución.

Por lo anterior brindo la siguiente información: (únicamente en caso de ser afirmativo).





Nombre	Parentesco / Grado	Lugar Trabajo	de	Puesto Ocupa	que	Tiempo de servicio en la organización

Firmo a los _____ días del mes _____ de del 20_____.

Firma del Declarante

Nota: Adaptado de Gerencia de Administración, Departamento de Recursos Humanos. Patronato Nacional de la Infancia, 5 de febrero de 2015





Anexo N° 2

Información adicional de los grados de consanguinidad y afinidad

Grados de Consanguinidad y afinidad

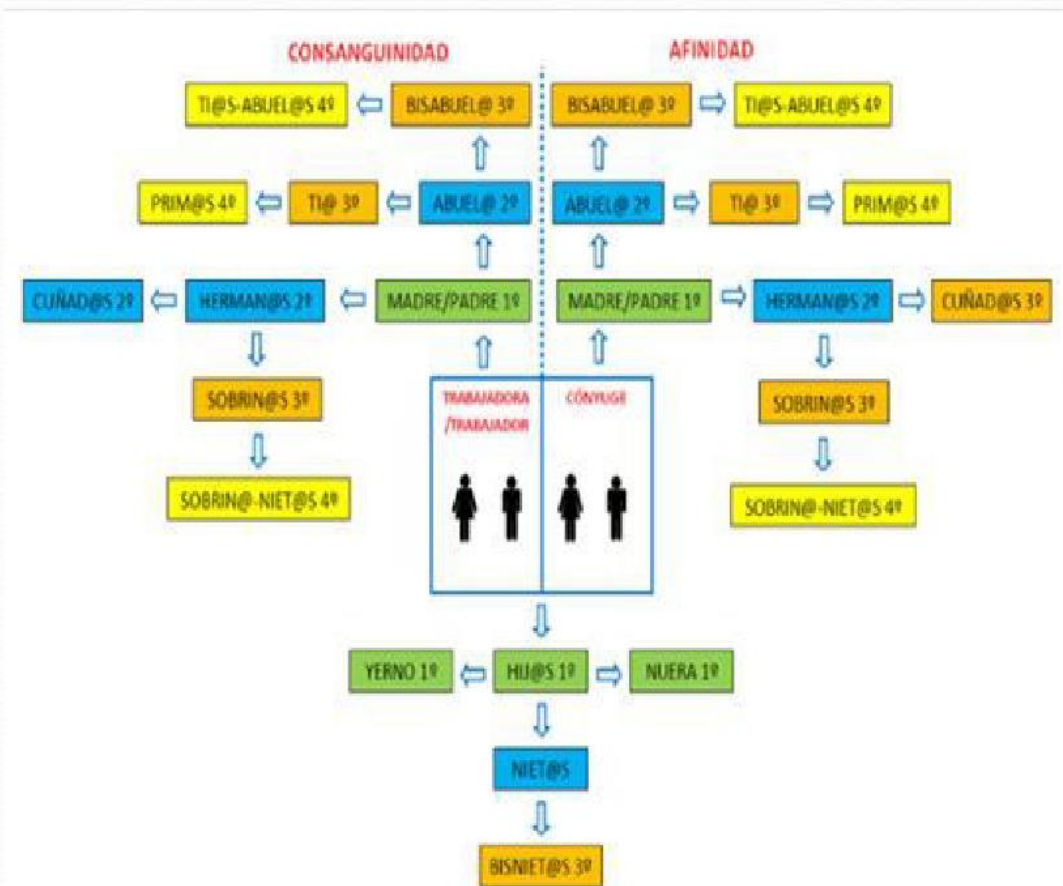


Figura N° 1 Imagen que muestra la denominación de los grados de consanguinidad y afinidad de un funcionario o funcionaria de una organización con respecto a otros colaboradores y colaboradoras.

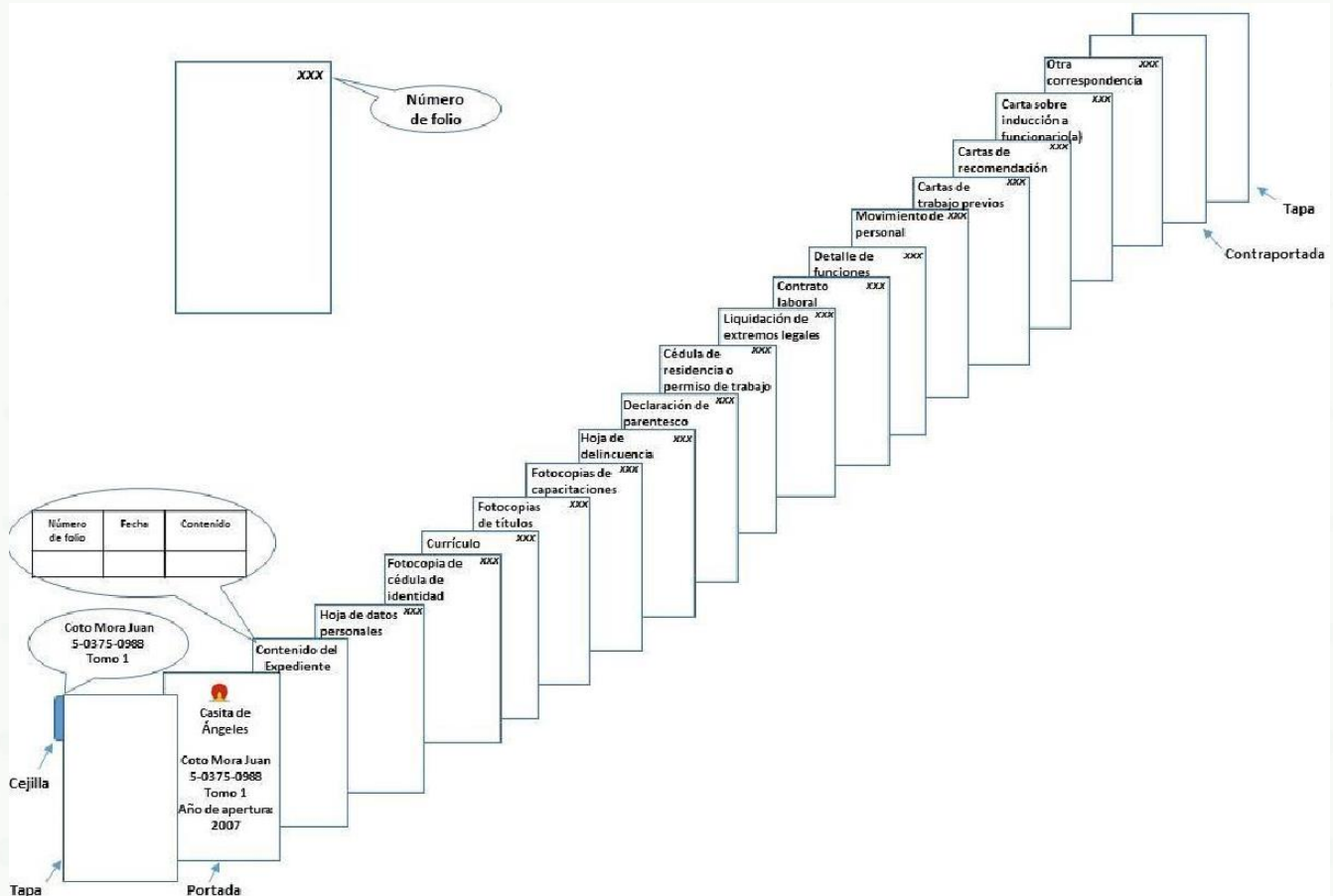
Nota: Gerencia de Administración, Departamento de Recursos Humanos. Patronato Nacional de la Infancia, 6 de febrero de 2015.





Anexo N° 3

Representación gráfica para la conformación del expediente de personal



Nota: Departamento de Protección, Patronato Nacional de la Infancia, 3 de marzo de 2015.

Anexo 4. Formulario de revisión del expediente del personal de la alternativa de atención.

Alternativa de atención: _____

Fecha de Revisión de los expedientes: _____

Nombre de las personas a quienes se les reviso el expediente, anotar el cargo:





Gestión y Contenido de los expedientes del personal		Consta de Expediente		Observaciones
		SI	NO	
GESTIÓN	Expediente con identificación externa			
	Expediente se ajusta al dispositivo que lo contiene (prensa, carpeta).			
	Expediente ordenado cronológicamente			
	Expediente integro (sin hojas sueltas)			
CONTENIDO	Copia de cédula de identidad o documento de identidad vigente			
	Currículum			
	Copia de títulos académicos			
	Copia de capacitaciones			
	Hoja de delincuencia			
	Cédula de residencia y permiso de trabajo (En caso de extranjeros).			
	Liquidación de extremos legales.			
	Contrato laboral.			
	Detalle de funciones.			
	Movimiento de personal.			
	Carta de recomendación.			
	Inducción a funcionario.			



