



Procedimiento

Integración de Expedientes Laborales

Código	Revisión	Fecha de última revisión	Página
P-RH-01	<u>06</u>	<u>Marzo/22/17</u>	1 de 5

Registro de Revisiones

Número de Revisión	Razón y Contenido del Cambio	Aprobado por:	Fecha de Revisión
<u>05</u>	<u>Nuevo Escritor y Autorizador</u>	<u>Lic. María del Refugio Gracia Gracia</u>	<u>22/04/17</u>

Elaborado por: <u>Lic. María del Pilar Martínez Padilla</u>	Puesto: Jefe del Departamento de Personal
Aprobado por: <u>Lic. María del Refugio Gracia Gracia</u>	Puesto: Director de Administración



Procedimiento

Integración de Expedientes Laborales

Código	Revisión	Fecha de última revisión	Página
P-RH-01	06	Marzo/22/17	2 de 5

1.0 OBJETIVO

Documentar y controlar el proceso de Integración del expediente laboral de cada uno de los empleados del Supremo Tribunal de Justicia.

2.0 ALCANCE

Desde la recepción del acuerdo de parte del Pleno o Consejo de la Judicatura en el que se autoriza alguna contratación, la integración de su expediente, la administración del mismo en base a los cambios laborales y hasta la disposición final cuando este cause baja en el Poder Judicial.

3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1- Acuerdo del Pleno o Consejo de la Judicatura: Documento en el cual se hace constar el nombramiento al empleado como parte del personal del Poder Judicial.

3.2.- Oficio de Alta: Documento donde se hace constar que la Dirección de Administración y el Departamento de Personal están al tanto del nombramiento otorgado al empleado.

4.0 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.

4.1 Responsabilidad y Autoridad

4.1.1 Director de Administración.

Tendrá autoridad para firmar oficios de alta, bajas, promociones, cambios de adscripción y coordinar las acciones que se realizan en el Departamento de Personal.

Será responsable de:

- Supervisar las labores del Departamento de Personal
- Gestionar por instrucciones del Presidente las autorizaciones de las altas del personal de nuevo ingreso, así como bajas, promociones, cambios de adscripción del personal activo con el Departamento de Personal.
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de competencia.

4.1.1.1 Jefe del Departamento de Personal.

Tendrá autoridad para dirigir las acciones que se realicen dentro del departamento de Personal en pro de la integración de los expedientes laborales.

Será responsable de:

- Supervisar la actualización de los expedientes en resguardo del departamento.
- Elaborar el Registro de Personal.
- Gestionar el alta, baja y cambio de los trabajadores del Supremo Tribunal de Justicia.
- Las demás que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.1.1.1.1 Oficial Judicial de Personal.

No tendrá autoridad.

Será responsable de:



Procedimiento

Integración de Expedientes Laborales

Código	Revisión	Fecha de última revisión	Página
P-RH-01	06	Marzo/22/17	3 de 5

- Capturar los oficios que se requieran, relacionados con la administración de los expedientes.
- Capturar registros de personal
- Las demás que la autoridad Superior designe, de acuerdo al ámbito de Competencia.

4.2 Recursos

4.2.1 Humanos

Director de Administración, Jefe del Departamento de Personal, Oficial Judicial de Personal.

4.2.2 Materiales

Computadora, Escritorio, Archivero y Material de Apoyo, Fax, Teléfono, etc.

4.3 Ambiente de Trabajo

Condiciones Generales de Oficina.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 integración de Expediente

El procedimiento inicia cuando es recibido en el departamento de Personal el acuerdo de alta, enviado por el Pleno o el Consejo de la Judicatura; donde el Oficial Judicial sellará, firmará de recibido y procederá a elaborar su registro, para generar el **Oficio de Alta** del trabajador.

Una vez que el empleado allega la documentación obligatoria y la opcional, a efecto de estar en condiciones de integrar su expediente laboral, se integrara el expediente y se resguardará hasta en tanto no se requiera agregar alguna documentación.

5.2 Administración del Expediente

La administración de los expedientes consistirá en dos actividades que a continuación se describen:

5.2.1 Resguardo de Expediente

Una vez "armado" el expediente laboral con toda la documentación obligatoria y opcional ofrecida por el empleado, será resguardado en las instalaciones del departamento de Personal, siendo solo el personal adscrito a esta área quien podrá manipularlo.

Cuando por motivo de su situación laboral o académica, el empleado tenga que agregar constancias a su expediente laboral, las hará llegar por escrito al departamento de Personal para que sean estos quienes añadan la documentación a su expediente.

5.2.2 Préstamo de Expedientes.

En los casos que el Pleno o Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, requieran el expediente laboral de algún empleado, será el personal del departamento de Personal quien lo entregara en las en el área requirente previa firma de quien lo reciba en el **Vale de Préstamo de Expedientes**, así mismo, una vez que terminen de utilizarlo será devuelto al personal del departamento de Personal.

5.3 Disposición Final.



Procedimiento

Integración de Expedientes Laborales

Código

P-RH-01

Revisión

06

Fecha de última revisión

Marzo/22/17

Página

4 de 5

Una vez que el empleado cese su relación laboral con el Poder Judicial, el expediente en base a lo descrito por el Reglamento del Archivo *por medio del Oficio de envío al Archivo (F-PRH01-03)*, será remitido a esta última área donde permanecerá inactivo y en resguardo.

6 MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y REFERENCIAS.

6.1 Monitoreo.

Por medio del acuerdo de alta, la recepción de documentación, los vales de préstamo de expedientes y el envío de expedientes al archivo, el titular se asegurara que el procedimiento se realice adecuadamente.

6.2 Medición.

El 80% de los expedientes laborales deberán contar con la documentación obligatoria requerida.

6.3 Análisis.

Se realizará según el concepto incluido en la tabla siguiente y lo descrito en el procedimiento de **Análisis de Datos (P-MC-02)**.

Fuente de Información	Concepto	Método de Análisis	Frecuencia	Técnica Estadística Aplicable	Responsable	Registro	Aplicación
Expedientes laborales	El 80 % de los expedientes de contará con la documentación obligatoria	Grafica de barras	Trimestral	Grafica de tendencia, a partir de la segunda medición	Jefe del Departamento de Personal	N/A	Conformidad con los requisitos del servicio

6.4 Referencias.

6.4.1 Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)

6.4.2 Análisis de Datos (P-MC-01)

6.4.3 Ley Orgánica del Poder Judicial

6.4.4 Reglamento del Archivo Judicial

6.4.5 Control de Registros (P-CD-02)

7.0 Anexos.

N/A

8.0 Registros.

Código	Tipo de Registro	Descripción	Responsable de elaboración	Responsable de resguardo	Lugar de retención	Tiempo de retención
F-PRH01-01	Papel	Oficio	Oficial Judicial	Jefe del Dpto. de Personal	Departamento de Personal	En tanto el empleado labore en el STJ.
F-PRH01-02	Papel	Vale de Préstamo de Expediente	Jefe del Dpto. de Personal	Jefe del Dpto. de Personal	Departamento de Personal	En tanto el empleado labore en el STJ.
<u>F-PRH01-03</u>	<u>Papel</u>	<u>Oficio de Envío al Archivo</u>	<u>Oficial Judicial</u>	<u>Jefe del Dpto. de Personal</u>	<u>Departamento de Personal</u>	<u>Un año</u>



Procedimiento

Integración de Expedientes Laborales

Código	Revisión	Fecha de última revisión	Página
P-RH-01	<u>06</u>	<u>Marzo/22/17</u>	5 de 5