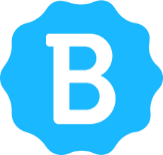


Lista de verificación de archivos del personal

# Datos personales:

1. Acta o Registro Civil de nacimiento. □
2. Clave fiscal o número de identificación tributaria. □
3. Número de Seguridad Social. □
4. Comprobante de domicilio. □
5. Credencial oficial. □
6. Cartilla militar o comprobante de servicio militar (si aplica). □
7. Constancia de antecedentes judiciales o no penales.. □
8. Constancia de buró de crédito o historial crediticio (si aplica). □
9. Licencia de manejo. □
10. Comprobante de cuenta bancaria a depositar al empleado. □
11. Cartas de recomendación. □
12. Cédula profesional, título, certificados o comprobante de estudios. □
13. Exámenes psicométricos. □

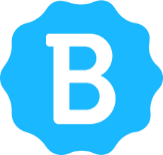
# Datos laborales:

1. Contratos de trabajo. □
2. Addendum al contrato. □
3. Cartas responsivas por material o equipo. □

# Documentación de la empresa:

1. Movimientos de seguridad social o similares. □
2. Recibos de nómina firmados. □
3. Solicitudes de vacantes. □
4. Incapacidades. □
5. Documentos de cualquier institución pública a la que se contribuya. □
6. Listas de asistencia. □

# Información adicional:

1. Actas administrativas. □
2. Solicitud de préstamos. □
3. Memorándum al trabajador. □
4. Solicitudes, permisos, ausencias, etc. □