



# Notas sobre Recursos Humanos



Por José Náter Gautier

## Formularios que se utilizan en Recursos Humanos

La documentación adecuada en el expediente de los empleados es una disciplina que muestra sus frutos en tiempos de conflictos o confusión en la relación patrono-empleado.

Un expediente debe mantener todos los formularios que exigen las leyes locales y federales y narrarnos la historia de ese empleado en la empresa.

Cuando se auditan los expedientes de los empleados, debemos encontrar ciertos formularios que nos describan ¿qué pasó?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, y ¿con quién? Ésta es una información muy preciada al mo-

mento de necesitarla. Estos formularios le ayudarán a estar preparado para ese momento.

Como verán, cada formulario cumple con un objetivo y su importancia estriba en cómo ésta logra su finalidad. Su confección y diseño serán producto de la creatividad de quien la prepare. Recuerde que en momentos de dificultad la mejor ayuda será provista por el expediente del empleado.

A continuación les presento una tabla de los formularios básicos del expediente de un empleado. Mantenerlos les dará información que será útil para cumplir con este propósito. En la próxima edición les incluiremos otros formularios que en ocasiones podrían estarse utilizando.

**TABLA INFORMATIVA DE FORMULARIOS DE RECURSOS HUMANOS (1)**

NOMBRE	PROPÓSITO	CUÁNDO SE UTILIZA	QUIÉN LO UTILIZA	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE EMPLEO	Registrar la información de los solicitantes de empleo.	Cuando una persona solicita trabajar con la Empresa.	Solicitante / RH	RH provee forma a solicitante quien la completa, firma y devuelve a RH. RH archiva en expediente de solicitantes.
VERIFICACION DE REFERENCIAS DE EMPLEO	Verificar las referencias de empleo de solicitante.	Durante el proceso de reclutamiento y selección.	RH	RH completa la forma de acuerdo a información obtenida. Firma y archiva en expediente de solicitante.
ENTREVISTA FINAL DE SELECCIÓN	Guiar al entrevistador en el proceso de selección.	Cuando se entrevista al solicitante.	RH/ Entrevistador	RH/Entrevistador completa forma al entrevistar al solicitante y firma. Discute la entrevista con el Director de RH y el Departamento. Archiva en el expediente del solicitante.
CARTA A SOLICITANTE DE EMPLEO	Notificar a solicitante de empleo que ha sido seleccionado.	Cuando termina el proceso de reclutamiento y selección.	RH	RH prepara carta y envía al solicitante por correo. Archiva copia en el expediente del solicitante.
CONTRATO DE EMPLEO	Registrar el contrato de empleados.	Cuando sea necesario.	Empleado	Empleado lee contrato y acuerda con patrono mediante firma. RH archiva en expediente de empleado.
INFORMACION GENERAL DEL EMPLEADO	Mantener en expediente del empleado información actualizada para uso en caso de emergencia.	Cuando sea necesario.	RH/Empleado	RH provee forma al empleado quien la completa, firma y devuelve a RH. RH archiva en el expediente del empleado.
HOJA COTEJO ENTREGA TARJETAS Y DOCUMENTOS	Registrar la entrega de tarjetas y documentos al nuevo empleado.	Cuando el empleado comienza en sus funciones.	RH	RH completa forma y empleado firma dando fe de que recibió tarjetas/documentos. RH archiva en expediente de empleado.
HOJA DE COTEJO ORIENTACION RH	Asegurar que se oriente al nuevo empleado sobre el departamento de RH.	Antes del comienzo de funciones del empleado.	RH	RH ofrece orientación usando la forma de guía. Al finalizar firma, pone fecha y archiva en expediente de empleado.
HOJA DE COTEJO ORIENTACION DEPARTAMENTAL	Asegurar que se oriente al nuevo empleado sobre su departamento.	Antes del comienzo de funciones del empleado.	Director Dpto.	Director del Departamento ofrece orientación usando la forma de guía. Al finalizar la firma, pone fecha y entrega a RH para que archive en expediente de empleado.
ORIENTACION ASPECTOS DE SEGURIDAD	Registrar orientación de seguridad a empleados.	Por lo menos una vez al año.	Supervisor	Supervisor da orientación. Firman documento el empleado y supervisor. Supervisor entrega forma a RH quien archiva en expediente luego de decisión.
EVALUACION DE EMPLEADO EN PERIODO PROBATORIO	Determinar si el candidato a plaza vacante cumple los requisitos.	Antes de finalizar el periodo probatorio.	Supervisor	RH envía forma a Supervisor quien la completa, firma y devuelve a RH. RH archiva en expediente luego de decisión.
CARTA APROBACION PERIODO PROBATORIO	Notificar al empleado la aprobación del periodo probatorio.	Cuando el empleado cumple su periodo probatorio.	RH	RH prepara carta y envía al empleado. Archiva copia en el expediente del empleado.
ACUERDO DE HORARIO FLEXIBLE	Autorizar el uso de un horario flexible de acuerdo a las necesidades de la empresa y el empleado.	Cuando sea necesario.	Empleado/Re p.de RH	El empleado y el representante de la compañía leen y firman acuerdo. El representante archiva documento en expediente de empleado.
NOTIFICACION DE AUSENCIA	Llevar registro de ausencias de empleados.	Cada vez que se ausente empleado.	Empleado	Empleado completa forma y devuelve a su Supervisor. Supervisor entrega a RH quien archiva en expediente de empleado.
RECIBO DE ENTREGA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	Registrar la entrega de evaluación de desempeño a empleado.	Cuando el empleado lo solicite.	RH	RH provee forma y empleado firma. RH archiva en expediente del empleado.
REGISTRO DE INCIDENTES CRITICOS	Mantener registro de incidentes de cada empleado en área de trabajo.	Cada vez que ocurra incidente.	Supervisor	Supervisor completa la forma y archiva. Incluye con la evaluación de desempeño y entrega a RH. RH archiva en expediente de empleado.