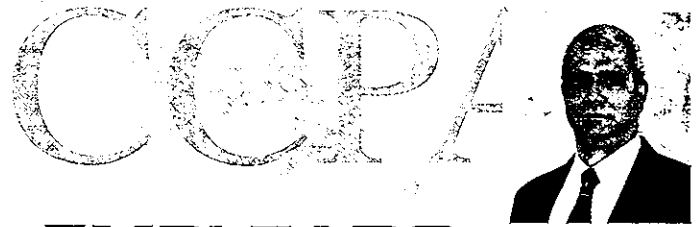


Notas sobre Recursos Humanos



EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO ¿Qué es? y ¿Qué contiene?

Por: José G. Náter Gautier

Mantener un expediente de personal es una de las funciones principales del Departamento de Recursos Humanos. Mucha de la información que se encuentra en los expedientes de empleado es requerida por leyes locales, tanto como federales.

A manera de ejemplo, todo patrono debe mantener un expediente con el nombre completo del empleado, donde vive, su fecha y lugar de nacimiento, número de seguro social, así como su salario y fecha en que comenzó a trabajar. ¿Qué ocurriría si el empleado sufre un accidente?, ¿A quién llamar? Para eso es necesario tener el nombre y dirección de un familiar o la persona con quien comunicarse en caso de emergencia.

En el área de nómina, el patrono deberá mantener un historial salarial de ese empleado; cuál fue su salario inicial y los sucesivos aumentos con sus razones, si alguna. Su hoja de pago debe acompañarse con el nombre, dirección, periodo de pago y horas trabajadas, tanto las regulares como las que se pagaron a sobre tiempo así como el pago por hora que corresponde al empleado y las deducciones hechas. Toda deducción que se haga debe estar detallada en la hoja de recibo de pago y mantenerse en el expediente del empleado. Estos son récords que deben estar disponible en caso de que surja una investigación, ya sea rutinaria o como resultado de una demanda o querrela.

Recuerde, los récords de nómina, contratos y convenios colectivos, así como permisos deben conservarse por lo menos hasta 3 años después que el empleado abandonó la empresa. En algunos casos, los informes de seguridad deberán mantenerse por 5 años.

En ese expediente de empleado usted deberá tener el contrato de empleo, (recuerde, si no se firmó un contrato de empleo escrito no hay período probatorio) y todo recibo de políticas de empleo. Además, debe mantenerse los días de vacaciones y enfermedad que tenga el empleado acumulado, así como su historial de ausencias. Asegúrese, siempre que el empleado le haya solicitado por escrito, cualquier pago con cargo a su licencia por enfermedad o vacaciones. De esta manera, podrá llevar con claridad cuantos días de enfermedad o vacaciones se han utilizado durante el año.

Mantendrá la forma de "Immigration Reform and Control Act" que todo empleado debe completar al comenzar a trabajar, así como la W-2 y todas las formas requeridas por el Estado. También se asegurará de mantener el certificado de salud y las pruebas de drogas, en los casos que sean exigidos por ley. Es su responsabilidad asegurar la privacidad de esta información. Es su obligación mantener en los expedientes los adiestramientos, ascensos, descensos y cambios, así como las solicitudes de adiestramientos hechas por el empleado.

En fin, mantener un buen expediente de personal no sólo es un área regulada por leyes tanto locales como federales, sino que es la mejor manera de salvaguardar la documentación que nos dará el historial de empleo de cada uno de nuestros empleados.

En resumen, asegúrese de que usted mantiene la siguiente información en el expediente del empleado:

FORMAS	COTEJO
Requisición de Personal	
Solicitud de Empleo	
Entrevista de Reclutamiento	
Verificación de Referencias	
Documentación Académica	
Nombre del Familiar más cercano	
Certificación de Nacimiento	
Certificado de Salud	
Certificado de Buena Conducta	
Certificado Médico	
Licencias Exigidas por Ley	
Seguro Médico	
Seguro de Vida	
Notificación de Cobra ("Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act.")	
Forma de I.R.C.A. ("Immigration Reform and Control Act")	
Forma de Contribuciones sobre Ingresos (W-2)	
Reglas de Conducta	
Manual del Empleado	
Política de Drogas	
Contrato de Empleo	
Descripción de Trabajo	
Solicitud de Licencia de Vacaciones	
Solicitud de Licencia de Enfermedad	
Forma de Evaluación	
Transferencia o Ascenso	
Historial de Salario	
Forma de Despido o Carta de Renuncia	
Entrevista de Salida	

Privacidad:

Es importante que toda información que recibamos de nuestros empleados sea manejada apropiadamente. La misma no debe ser divulgada a personas ajenas a la empresa a menos que así lo autorice el empleado. Es el deber de todo patrono mantener segura toda información del empleado y utilizarla únicamente para asuntos oficiales del negocio. No hacerlo así podría crear dificultades que pueden ir desde la simple molestia hasta reclamaciones legales costosísimas.

Por tal razón, no es recomendable la multiplicidad de expedientes. Mantener múltiples expedientes aumenta los riesgos de malos manejos o uso negligente de información privada y coloca al patrono a veces en posiciones de mucho riesgo. Se recomienda que toda la información del empleado esté centralizada y haya una persona responsable de salvaguardar la privacidad del empleado.