



# Notas sobre Recursos Humanos

Por José Náter Gautier



## Formularios que se utilizan en Recursos Humanos

Como explicamos en la pasada edición, 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.

Cada formulario cumple con un objetivo y su importancia estriba en cómo ésta logra su finalidad. Recuerde que en momentos de dificultad la mejor ayuda será provista por el expediente del empleado. A continuación presentamos la Tabla II de los formularios básicos del expediente de un empleado. Mantenerlos les dará información que será útil para cumplir con este propósito.

**TABLA INFORMATIVA DE FORMULARIOS DE RECURSOS HUMANOS (2)**

NOMBRE	PROPÓSITO	CUÁNDO SE UTILIZA	QUIÉN LO UTILIZA	PROCEDIMIENTO
ANUNCIO DE PLAZA VACANTE	Informar a empleados la disponibilidad de plaza vacante.	Cuando hay plaza vacante.	RH	RH completa forma y coloca en el tablón de edictos.
AUDITORIA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL	Verificar que todos los documentos requeridos sean entregados por el empleado.	Cuando se prepara o revisa el expediente del empleado.	RH	RH crea o verifica expediente de empleado, entra la fecha de documentos actualizados, y determina documentación faltante. Archiva en expediente de empleado.
EVALUACION DE EMPLEADO TEMPORERO	Determinar el desempeño de empleados temporeros.	Cuando el empleado temporero cese en sus funciones.	Supervisor	RH envía forma a Supervisor quien la completa, firma y devuelve. RH archiva en expediente de empleado.
FORMULARIO DE REQUISICION DE ADIESTRAMIENTO	Solicitar y justificar adiestramiento para empleado.	Cuando se identifica necesidad de adiestramiento.	Supervisor	Supervisor completa forma y envía a RH quien evalúa y procesa solicitud. RH archiva en expediente de empleado.
NOMBRAMIENTO EMPLEADO TEMPORERO	Notificar al solicitante su nombramiento como empleado temporero.	Cuando sea necesario.	RH	RH hace carta y envía a candidato quien devuelve firmada si acepta. RH archiva en el expediente del empleado.
SOLICITUD PARA CREACION DE PLAZA	Provocar el análisis de RH antes de crear una nueva posición.	Antes de crear una nueva posición.	Director Depto.	Director del departamento completa la forma, firma y entrega a RH. RH y Presidente evalúan pedido y firma. RH archiva.
CARTA SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Mantener actualizado el expediente del empleado.	Cuando se identifica un documento faltante durante la revisión del expediente del empleado.	RH	RH completa forma y entrega a empleado. Da seguimiento según fecha establecida. Archiva en expediente del empleado.
AUTORIZACION PARA SALIDA DURANTE HORAS LABORABLES	Mantener control de la entrada y salida de empleados durante horas laborables.	Cuando el empleado desea salir de las facilidades durante horas laborables.	Supervisor	Supervisor completa la forma y firma. Entrega a RH. RH archiva en el expediente del empleado.
CARTA INFORMACIÓN ACCIDENTE/ EXONERACION EMPRESA	Registrar información de empleados accidentados que rehúsan reportarse al FSE.	Cuando el empleado sufre accidente y decide no reportarlo al FSE.	RH	RH prepara forma y discute con el empleado. Firma el empleado y el representante de RH. RH archiva en el expediente del empleado.
CERTIFICACION DE TRANSACCION DE PERSONAL	Mantener un historial del empleado.	Cada vez que haya cambio en el historial del empleado.	RH	RH completa la forma, pone fecha y archiva en el expediente del empleado.
FORMULARIO DE CAMBIO DE DIRECCION	Registrar en el expediente del empleado cambio en dirección.	Cuando ocurra.	Empleado	Empleado solicita la forma a RH, completa y devuelve. RH archiva en expediente de empleado.
FORMULARIO DE ENTREVISTA DE SALIDA	Conocer la opinión del empleado que está saliendo de la Empresa.	Antes del empleado cesar sus funciones en la Empresa.	Empleado	RH provee forma al empleado quien la completa y devuelve firmada. RH archiva en expediente de empleado.
FORMULARIO DE RENUNCIA	Proveer una carta de renuncia al empleado que no la presente.	Cuando el empleado renuncia	Empleado	RH provee forma al empleado quien la completa y devuelve. Firma Director RH y departamento. Se archiva en expediente empleado.
HOJA DE COTEJO TERMINACION DE EMPLEO	Asegurar que se cumple con los requisitos de la terminación.	Cuando se termina un empleado.	RH	RH utiliza la forma de guía antes del empleado abandonar las facilidades de la Empresa. Firma y archiva.
INFORME DISCIPLINARIO	Registrar incidente disciplinario de empleado.	Cuando ocurra incidente.	Supervisor	El supervisor completa informe y lee a empleado quien firma el mismo. RH archiva en el expediente del empleado.
SOLICITUD DE POSPOSICION DE VACACIONES	Cumplir con el requisito de ley que requiere el registro de la autorización del empleado cuando pospone sus vacaciones.	Cuando el empleado no puede salir de vacaciones después de trabajar un año consecutivamente.	Empleado	RH entrega forma a empleado quien la completa, incluye fecha y firma. Firman directores de RH y departamento. RH archiva en expediente de empleado.