



Plantilla de Descripción de Puestos

La plantilla de descripción de puestos es un documento esencial en la gestión de recursos humanos. Ayuda a definir claramente las responsabilidades, requisitos, y expectativas para un puesto en particular. Esta es una plantilla general que puedes adaptar a tus necesidades.

Formulario de análisis de funciones y responsabilidades.

El formulario de análisis de funciones y responsabilidades es una herramienta vital que ayuda en la identificación y evaluación de las principales tareas, funciones y responsabilidades asociadas con un puesto específico.

2. Formularios de Reclutamiento y Selección:

Solicitud de empleo.

La solicitud de empleo es un formulario estándar que los candidatos deben completar como parte del proceso de reclutamiento. Proporciona información detallada que puede no estar presente en un currículum, permitiendo una evaluación más completa del candidato.

Este formulario puede ser personalizado para incluir preguntas adicionales que sean relevantes para el puesto específico. También puede ser adaptado para su uso en línea o como parte de un proceso de aplicación digitalizado.

Lista de verificación de entrevistas.

La lista de verificación de entrevistas es una herramienta esencial en el proceso de selección que ayuda a los entrevistadores a garantizar que se cubran todas las áreas relevantes durante una entrevista. Puede utilizarse para evaluar la idoneidad de un candidato para un puesto, según los criterios y competencias predefinidos.

Esta lista de verificación se puede personalizar según las necesidades y criterios específicos del puesto. Facilita una evaluación estructurada y coherente de los candidatos, garantizando que se aborden todas las áreas relevantes durante la entrevista. También sirve como un registro útil de la entrevista para futuras referencias.

Informe de evaluación de pruebas psicométricas.

El informe de evaluación de pruebas psicométricas es un documento que resume y analiza los resultados de las pruebas psicométricas realizadas a un candidato durante el proceso de selección. Puede incluir medidas de inteligencia, personalidad, habilidades, intereses, y otras áreas que puedan ser relevantes para el puesto.

Este informe debe ser preparado por un profesional calificado en la interpretación de pruebas psicométricas. La selección de las pruebas y la interpretación de los resultados deben estar en línea con las competencias y habilidades requeridas para el puesto. Los resultados proporcionan una visión adicional sobre la idoneidad del candidato y pueden complementar la información obtenida a través de entrevistas y revisiones de currículum.

Agenda de programa de inducción.

La agenda del programa de inducción es un documento esencial que organiza y presenta el plan de orientación para los nuevos empleados. A continuación, te proporciono una plantilla que puede ser usada para crear una agenda para el programa de inducción en una organización:

Esta plantilla se puede personalizar según las necesidades y la estructura de la organización. La orientación adecuada y estructurada facilita la transición de los nuevos empleados y les ayuda a comprender sus roles y la cultura de la compañía desde el primer día.

Evaluación de la inducción.

La evaluación de la inducción es un paso crítico en el proceso de orientación de los nuevos empleados. Ayuda a comprender qué tan efectivo ha sido el programa y qué áreas podrían requerir mejoras o ajustes. Aquí tienes una plantilla que se puede utilizar para evaluar la inducción:

Esta plantilla se debe ajustar según las necesidades y estructura de la organización. La retroalimentación de los empleados es vital para garantizar que los programas de inducción sean relevantes y efectivos.

Plan de capacitación.

El plan de capacitación es esencial en la organización de cualquier programa de desarrollo profesional. Ayuda a garantizar que los empleados reciban la formación necesaria para cumplir con sus responsabilidades y crecer dentro de la organización. Aquí tienes una plantilla de un plan de capacitación:

Esta plantilla puede ser modificada según las necesidades y requerimientos específicos de la organización. Un plan de capacitación bien estructurado asegura que la formación sea relevante, efectiva y alineada con los objetivos de la empresa.

Evaluación de la capacitación

La evaluación de la capacitación es un componente crítico para entender si los objetivos de la capacitación se han cumplido y cómo se pueden mejorar los programas futuros. Aquí tienes una plantilla que podría utilizarse para evaluar una capacitación:

Esta evaluación permite recoger feedback directo de los participantes sobre diferentes aspectos de la capacitación, y es una herramienta útil para realizar mejoras continuas en los programas de formación de la organización.

Registro de asistencia.

El Registro de Asistencia es un documento esencial en cualquier evento de formación o reunión, ya que permite llevar un control preciso de quiénes asistieron.

Esta plantilla permite no solo registrar quién asistió, sino también las horas de entrada y salida, lo cual puede ser útil para controlar la duración efectiva de la participación. También se puede adaptar fácilmente según las necesidades particulares de la capacitación o evento.

Formulario de evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño es una parte esencial en la gestión de recursos humanos, ya que permite medir el rendimiento, identificar áreas de mejora, y planificar el desarrollo profesional de los empleados.

Este formulario se puede personalizar de acuerdo con las necesidades y valores particulares de tu organización. Además, puede servir como un documento de referencia para futuras evaluaciones y para el desarrollo de planes de carrera y sucesión.

5. Formatos de Evaluación de Desempeño:

Plan de mejora y desarrollo.

El Plan de Mejora y Desarrollo es un documento estratégico que se crea después de la evaluación del desempeño. Está diseñado para abordar áreas específicas que necesitan mejora y para alinear los objetivos y competencias individuales con los objetivos de la organización.

Esta plantilla proporciona una estructura clara y eficiente para identificar áreas de mejora, establecer objetivos, y planificar el camino a seguir. Facilita la comunicación entre el empleado y el supervisor y asegura que ambos estén alineados en cuanto a expectativas y responsabilidades. La personalización de este documento según las necesidades y la cultura de tu organización contribuirá a su éxito.

Acuerdo de resolución de conflictos.

El Acuerdo de Resolución de Conflictos es un documento formal que establece los procedimientos y compromisos para abordar y resolver conflictos en el lugar de trabajo. Puede ser utilizado para resolver conflictos entre empleados, o entre un empleado y la administración.

Este Acuerdo de Resolución de Conflictos representa un compromiso formal para abordar y resolver conflictos de manera estructurada y respetuosa. Las partes involucradas pueden modificarlo según las necesidades y circunstancias específicas, y debe ser utilizado como parte de un enfoque más amplio de gestión de conflictos dentro de la organización.

7. Formatos de Compensaciones y Beneficios:

Estructura de salario.

La Estructura de Salario es un documento esencial que define los componentes salariales y la forma en que se calcula el salario total de un empleado en una organización. La estructura puede variar de una organización a otra, pero generalmente incluye componentes básicos, como salario base, bonificaciones, beneficios, deducciones y otros incentivos.

Esta Estructura de Salario proporciona una descripción detallada de los componentes salariales y cómo se calcula el salario total. Es importante que tanto los empleados como los empleadores comprendan y acuerden los términos para asegurar una compensación justa y transparente. Los detalles específicos pueden ser personalizados según las políticas y prácticas de la organización.

Formulario de bonos e incentivos.

El Formulario de Bonos e Incentivos es un documento que detalla los criterios, condiciones y cantidades relacionadas con los bonos e incentivos que un empleado puede recibir. Estos pueden estar vinculados a objetivos de rendimiento, metas de ventas, o cualquier otro criterio definido por la empresa. Aquí tienes una plantilla para un Formulario de Bonos e Incentivos:

Este Formulario de Bonos e Incentivos sirve como un registro transparente de los bonos e incentivos que un empleado puede recibir, basado en su rendimiento y otros criterios. Ayuda tanto a los empleados como a los gerentes a entender y acordar los términos relacionados con los bonos e incentivos, asegurando un proceso justo y motivador. Los detalles específicos deben ser adaptados según las políticas y prácticas de la organización.

8. Documentos de Salud y Seguridad Laboral:

Política de seguridad.

La Política de Seguridad es un documento fundamental en cualquier organización que establece los principios y directrices para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Esta Política de Seguridad establece una base sólida para la promoción y mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro. Debe ser comunicada a todos los empleados y partes interesadas, y su cumplimiento debe ser supervisado de manera activa. Los detalles específicos pueden ser personalizados según las necesidades y requerimientos de la organización.

Lista de verificación de equipos de protección personal.

La Lista de Verificación de Equipos de Protección Personal (EPP) es una herramienta esencial para asegurar que todos los empleados tengan acceso a los equipos necesarios para su protección en el ambiente de trabajo. Esto ayuda en la prevención de lesiones y asegura el cumplimiento de las regulaciones de seguridad. Plantilla de Lista de Verificación de EPP:

Esta Lista de Verificación de EPP puede ser utilizada periódicamente o según sea necesario, para garantizar que todos los empleados tengan acceso a los EPP adecuados y que estos se encuentren en buen estado. Puede ser adaptada y personalizada según las necesidades específicas de la organización y del área de trabajo.

Plan de respuesta a emergencias.

Un Plan de Respuesta a Emergencias es un documento vital que establece los procedimientos y acciones a tomar en caso de una emergencia en el lugar de trabajo. Esto puede incluir incendios, inundaciones, derrames químicos, accidentes graves, desastres naturales, o cualquier otra situación que pueda poner en peligro la seguridad de los empleados o la operación de la organización.

Este documento debe estar disponible en un lugar accesible para todos los empleados y debe ser revisado y actualizado periódicamente. Puede ser adaptado y personalizado según las necesidades específicas de la organización y del área de trabajo.

Carta de renuncia.

Una Carta de Renuncia es un documento formal que un empleado envía a su empleador para notificar su intención de terminar su empleo en la organización. Esta carta sirve como un registro escrito de la intención del empleado y generalmente se presenta con una antelación determinada (por ejemplo, dos semanas) antes de la fecha de salida.

Esta plantilla puede ser personalizada según las circunstancias específicas de la renuncia, y puede reflejar el tono y el contenido que el empleado desee comunicar. Es importante mantener un tono profesional y cortés en la carta, independientemente de las razones de la renuncia.

Carta de despido.

La Carta de Despido es un documento formal utilizado por un empleador para notificar a un empleado que su contrato de trabajo ha sido terminado. Esta carta debe ser cuidadosamente redactada y cumplir con las leyes laborales aplicables en la jurisdicción pertinente. A continuación, se presenta una plantilla general que puede ser adaptada según las necesidades y regulaciones locales.

Es vital que esta carta sea redactada en consulta con un profesional de Recursos Humanos o un abogado laboral, para asegurar que cumple con todas las leyes y regulaciones pertinentes, y que la terminación se maneja de manera justa y legal.

Formulario de procedimiento de salida.

El Formulario de Procedimiento de Salida es un documento clave en el proceso de terminación de la relación laboral con un empleado. Su propósito es garantizar que todos los aspectos relacionados con la salida del empleado se manejen de manera organizada y eficiente. A continuación, se presenta una plantilla que puede ser personalizada según las políticas y procedimientos de la organización.

Este formulario se debe llenar y archivar cuidadosamente para mantener un registro de la terminación del empleo. La información contenida en este documento debe ser tratada con confidencialidad y en cumplimiento con las leyes de privacidad aplicables.

10. Documentos de Desarrollo de Carrera y Sucesión:

Plan de carrera individual.

El Plan de Carrera Individual es un documento estratégico que ayuda a guiar el desarrollo profesional de un empleado dentro de una organización. Se centra en las metas y objetivos a largo plazo del empleado, así como en las habilidades y competencias que deben desarrollarse para alcanzar esos objetivos. A continuación, se presenta una plantilla que puede ser personalizada según las necesidades de la organización y del empleado.

Este plan debe ser revisado y actualizado regularmente para reflejar los cambios en las metas y objetivos del empleado, así como en las necesidades y oportunidades de la organización. La colaboración continua entre el empleado y su supervisor es esencial para el éxito del plan de carrera.

Plan de sucesión organizacional.

Un Plan de Sucesión Organizacional es un documento estratégico que ayuda a asegurar la continuidad y estabilidad en los roles clave de una organización. Se centra en identificar y desarrollar talento interno para reemplazar a los líderes y empleados clave en caso de renuncia, retiro, despido, enfermedad u otra eventualidad que cause una vacante en una posición crítica. A continuación, se presenta una plantilla de Plan de Sucesión Organizacional que puede ser adaptada según las necesidades de la organización.

El Plan de Sucesión Organizacional debe ser un documento vivo y dinámico, revisado y actualizado regularmente para reflejar los cambios en la estructura y necesidades de la organización. La colaboración continua entre los líderes de la organización y el departamento de Recursos Humanos es esencial para el éxito del plan.

11. Formatos de Administración de Expedientes:

Índice de expediente de empleado.

El Índice de Expediente de Empleado es una herramienta fundamental en la gestión de recursos humanos que permite organizar y acceder rápidamente a la documentación relacionada con cada empleado. Sirve como una tabla de contenidos para el expediente personal de un empleado, enumerando todos los documentos clave que se encuentran en el archivo. A continuación, se presenta una plantilla para el Índice de Expediente de Empleado:

Este índice debe mantenerse en la parte superior del expediente físico o digital del empleado para facilitar la búsqueda y el acceso a documentos específicos. También ayuda en la gestión y cumplimiento de la privacidad y la retención de documentos. La actualización regular de este índice es vital para garantizar que la información sea precisa y esté al día.

11. Formatos de Administración de Expedientes:

Política de confidencialidad y acceso.

La Política de Confidencialidad y Acceso es un documento crítico en la administración de expedientes de empleados, garantizando que la información personal y sensible se maneje con la debida diligencia y solo sea accesible por personal autorizado. Aquí tienes una plantilla para este documento:

Esta política debe ser distribuida y explicada a todos los empleados y partes relevantes que puedan tener acceso a los expedientes de empleados, asegurando así que comprenden sus responsabilidades y obligaciones en cuanto a la confidencialidad y el acceso.

12. Plantillas de Comunicación Interna:

Formato de boletín interno.

El Formato de Boletín Interno es una herramienta valiosa para mantener a los empleados informados sobre las actualizaciones, anuncios, y noticias importantes dentro de la organización. Aquí tienes una plantilla básica para un boletín interno que puedes ajustar según las necesidades de tu empresa:

Este formato puede ser utilizado como base para crear boletines internos periódicos que pueden ser distribuidos a través de correo electrónico, intranet, o en formato impreso. Adaptar el contenido, estilo y diseño para reflejar la marca y cultura de tu organización puede ayudar a que este boletín sea una efectiva herramienta de comunicación dentro de tu empresa.

Agenda de juntas y reuniones.

La Agenda de Juntas y Reuniones es un documento clave para planificar y coordinar las reuniones internas dentro de una organización. Ayuda a garantizar que todos los participantes estén informados sobre el propósito, la fecha, la hora, y los temas a discutir. A continuación, te presento una plantilla básica que puedes utilizar:

Esta plantilla se puede ajustar y personalizar según las necesidades de tu empresa, y puede ser compartida con los participantes antes de la reunión para garantizar una preparación y coordinación eficiente.

13. Políticas de Bienestar y Salud Mental:

Guía de programas de apoyo emocional.

La Guía de Programas de Apoyo Emocional es un recurso esencial para promover el bienestar emocional y mental de los empleados en una organización. Puede incluir información sobre programas, recursos y prácticas que se ofrecen para ayudar a los empleados a manejar el estrés, mejorar la salud emocional y aumentar la resiliencia.

Esta guía puede ser distribuida a todos los empleados y también estar disponible en el portal de recursos humanos de la empresa. Su objetivo es proporcionar una referencia accesible para apoyar la salud emocional de los empleados en todos los niveles de la organización.

Política de flexibilidad laboral.

La Política de Flexibilidad Laboral es un documento clave que establece las normas y procedimientos para ofrecer opciones de trabajo flexibles dentro de una organización. Estas

opciones pueden incluir horarios flexibles, trabajo a distancia, trabajo a tiempo parcial, entre otros. Aquí tienes un ejemplo de cómo podría estructurarse esta política:

Esta política puede ser distribuida a todos los empleados y también estar disponible en el portal de recursos humanos de la empresa. Su objetivo es proporcionar una guía clara sobre cómo los empleados pueden acceder a opciones de trabajo flexibles y qué se espera de ellos y de sus supervisores en el proceso.

Plan de actividades recreativas.

El Plan de Actividades Recreativas es un documento esencial en una organización que busca promover la interacción, el bienestar y la moral del equipo. Las actividades recreativas pueden abarcar una variedad de eventos, desde deportes en equipo hasta talleres creativos, y ayudan a construir una cultura de trabajo positiva.

Este plan se puede compartir con los empleados a través de los canales de comunicación interna habituales y se debe alentar a todos a participar y disfrutar de las actividades programadas. La transparencia en la planificación y la inclusión de diversas opciones de actividades puede ayudar a garantizar una participación amplia y una experiencia positiva para todos.

Código de conducta y ética.

El Código de Ética de una empresa es un documento que establece los principios, normas y valores que guían el comportamiento ético de todos los empleados, directivos y colaboradores de la organización. Su objetivo es promover una cultura empresarial basada en la integridad, la responsabilidad y el respeto, tanto en las relaciones internas como en las interacciones con clientes, proveedores y la comunidad en general.

El contenido del Código de Ética puede variar según las necesidades y valores de la empresa, pero generalmente incluye las secciones aquí descritas.

El Código de Ética es una guía esencial para todos los empleados, y su cumplimiento es fundamental para construir una cultura organizacional ética y sólida. Su revisión y actualización periódica garantizan que refleje los valores y objetivos actuales de la empresa, y que se adapte a las cambiantes circunstancias del entorno empresarial y social.
