

CUESTIONARIO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Área de Recursos Humanos

Cooperativa: _____

Fecha de Cierre: _____

Examinador: _____

Fecha de Examen: _____

Factor	Sí	No	N/A	Comentarios
1. ¿Se mantienen los expedientes de personal en un archivo bajo llave?	_____	_____	_____	_____
2. ¿Los expedientes son custodiados y responsabilidad de una persona?	_____	_____	_____	_____
3. ¿La única persona con acceso a los expedientes es el director o encargado de recursos humanos?	_____	_____	_____	_____
4. ¿Se mantiene toda la información médica del empleado fuera del expediente regular de éste? (Expediente	_____	_____	_____	_____
5. ¿Se revisan periódicamente los expedientes para asegurar que toda la documentación esté al día y completa?	_____	_____	_____	_____
6. ¿Se mantiene documentación sobre los adiestramientos que ha recibido el empleado?	_____	_____	_____	_____
7. ¿Se documentan las evaluaciones anuales, cartas y/o memorandos a los empleados en sus expedientes?	_____	_____	_____	_____
8. ¿Se documentan los aumentos salariales a los empleados en sus expedientes?	_____	_____	_____	_____
9. ¿Se incluye en los expedientes la siguiente				
a. Solicitud de Empleo?	_____	_____	_____	_____
b. Carta de Nombramiento o Contrato?	_____	_____	_____	_____
c. Descripción del puesto?	_____	_____	_____	_____
d. Transcripción de Créditos o Certificación de Grado?	_____	_____	_____	_____
e. Certificado Negativo de Antecedentes Penales?	_____	_____	_____	_____
f. Formulario I-9?	_____	_____	_____	_____
g. Formulario ASM-5 (ASUME)?	_____	_____	_____	_____
h. Formulario 499-R4 (Depto. Hacienda)?	_____	_____	_____	_____
i. Recibo Manual del Empleado?	_____	_____	_____	_____
j. Certificado de Salud?	_____	_____	_____	_____
k. Copia de la Tarjeta de Seguro Social?	_____	_____	_____	_____
l. Copia de alguna identificación con foto?	_____	_____	_____	_____

Preparado por: _____
Examinador

Fecha: _____

Revisado por: _____
Supervisor

Fecha: _____