



Contenido:

Formatos de Ingreso a las Instalaciones
Formatos para Actas Administrativas
Formatos para Convenios de Confidencialidad
Formatos relacionados con Equipos y Propiedades
Formatos para Reportes e Informes
Formatos para Evaluaciones y Verificaciones
Formato de Acuerdo de No Competencia

Formatos de Ingreso a las Instalaciones



Formato básico para el ingreso a la planta por parte de visitantes y proveedores. Puedes adaptarlo según las necesidades específicas de tu empresa o industria.

FORMATO DE INGRESO A PLANTA – VISITANTES Y PROVEEDORES

Fecha: _____ Hora de ingreso: _____

Empresa/Entidad: _____

Nombre del Visitante/Proveedor: _____

Identificación (Tipo y Número): _____

Motivo de la visita: Entrega de mercancía Mantenimiento Reunión Otro:

Nombre y Departamento del empleado que autoriza/invita:

Vehículo (si aplica):

- Tipo: _____
- Placa: _____

Materiales/Equipos a ingresar (si aplica):

1. _____
2. _____
3. _____

Observaciones:

Compromisos de seguridad (marcar todos):

- He recibido las indicaciones de seguridad y me comprometo a seguirlas.
- Estoy al tanto de las zonas restringidas y no ingresaré a ellas sin autorización.
- Entiendo que cualquier equipo o material que no esté declarado en este formato no puede

ingresar a la planta.

Me comprometo a no tomar fotografías o grabaciones sin permiso explícito.

Hora de salida: _____ (para completar a la salida)

Firma del visitante/proveedor: _____

Firma del empleado que autoriza/invita: _____

Este es un formato simple y general. Dependiendo de las operaciones y políticas específicas de tu planta, es posible que necesites agregar campos adicionales, como descripción detallada del material que ingresa, medidas de seguridad específicas, requerimientos de vestimenta o equipo de protección personal, entre otros. Es importante que este documento sea revisado y aprobado por el departamento legal o de seguridad de tu empresa antes de su implementación.

Formato para visitantes con un enfoque en deslindar a la empresa de responsabilidades en caso de accidentes:

FORMATO DE INGRESO PARA VISITANTES

Fecha: _____ Hora de ingreso: _____

EMPRESA/ORGANIZACIÓN: _____

Nombre del Visitante: _____

Tipo de Identificación: _____ Número de Identificación: _____

Propósito de la visita:

Persona o Departamento a visitar: _____

Duración prevista de la visita: _____

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD Y ACEPTACIÓN DE RIESGOS

Por la presente, reconozco y acepto que mi visita a las instalaciones de [Nombre de la Empresa] es bajo mi propio riesgo. He sido informado y entiendo los posibles riesgos que pueden surgir durante mi visita, y acepto la responsabilidad de seguir todas las directrices de seguridad proporcionadas por [Nombre de la Empresa] o su personal.

En el improbable caso de un accidente o lesión durante mi visita, acepto y entiendo que [Nombre de la Empresa] y sus empleados, directivos, y asociados, no serán responsables ni estarán obligados a proporcionar compensación o indemnización de ninguna naturaleza.

Entiendo que [Nombre de la Empresa] ha tomado las precauciones necesarias para garantizar un ambiente seguro, y que es mi responsabilidad personal seguir las indicaciones dadas, actuar de manera responsable y evitar áreas o situaciones de riesgo.

NORMAS DE SEGURIDAD

1. No ingresar a áreas restringidas sin un empleado autorizado de [Nombre de la Empresa].

2. No operar o manipular ningún equipo o maquinaria sin permiso.
3. Seguir todas las señales y directrices de seguridad presentes en las instalaciones.
4. No tomar fotografías o grabaciones sin consentimiento previo.

EQUIPO DE SEGURIDAD (si es necesario)

Casco Gafas de seguridad chaleco reflectante Otros: _____

COMPROMISO DEL VISITANTE

Por la presente, confirmo que he leído y entendido las condiciones de mi visita, y acepto seguir todas las normas y directrices proporcionadas por [Nombre de la Empresa] durante mi estancia en las instalaciones.

Firma del visitante: _____ **Fecha:** _____

Firma del empleado que autoriza/invita: _____

Fecha: _____

Formato básico para reportes de incidentes o conducta inapropiada por parte de trabajadores de contratistas. Este tipo de documento es esencial para mantener un registro detallado de cualquier incidente y para tomar medidas correctivas adecuadas.

FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES O CONDUCTA INAPROPIADA TRABAJADORES DE CONTRATISTAS

Fecha del Reporte: _____ Hora: _____

EMPRESA PRINCIPAL: _____

Nombre de la Empresa Contratista: _____

Nombre del Trabajador Involucrado: _____

Tipo de Identificación: _____ Número de Identificación: _____

Área o Departamento de Trabajo: _____

Supervisor o Encargado del Contratista: _____

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE/CONDUCTA

Fecha y Hora del Incidente: _____ / _____

Ubicación Exacta del Incidente: _____

Testigos (si los hay):

1. _____

2. _____

Detalles del Incidente/Conducta (descripción detallada de lo ocurrido, incluyendo acciones previas, durante y después del incidente):

FOTOS, VÍDEOS U OTROS EVIDENCIAS (en caso de que sea aplicable)

Adjuntar o hacer referencia a cualquier evidencia visual o auditiva relacionada con el incidente.

ACCIONES TOMADAS POST-INCIDENTE

(Describir cualquier medida inmediata tomada después del incidente, como primeros auxilios, evacuación, llamadas de emergencia, etc.)

RECOMENDACIONES

(Recomendaciones para evitar la repetición del incidente o conducta inapropiada en el futuro, y/o medidas correctivas sugeridas.)

DECLARACIÓN

Por la presente, confirmo que la información proporcionada en este reporte es verdadera y precisa según mi mejor conocimiento y creencia.

Firma de quien Reporta: _____

Fecha: _____

Firma del Supervisor del Contratista: _____

Fecha: _____

Firma del Representante de la Empresa Principal: _____

Fecha: _____

Este formato puede ser adaptado según las necesidades y circunstancias específicas de tu empresa o proyecto.

Formato para documentar faltas injustificadas:

ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS INJUSTIFICADAS

[Nombre de la Empresa] Dirección: [Dirección de la empresa] **Departamento de Recursos Humanos**

Fecha: [Fecha de elaboración del acta]

A quien corresponda,

Por medio de la presente, el departamento de Recursos Humanos de [Nombre de la Empresa], con base en el reglamento interno y las políticas de asistencia y puntualidad, procede a levantar la presente Acta Administrativa con motivo de las faltas injustificadas cometidas por el empleado:

Nombre del Empleado: [Nombre completo del empleado] **Puesto:** [Puesto del empleado]
Departamento: [Departamento o área] **Número de Empleado:** [Número o código de identificación del empleado]

DETALLE DE FALTAS

Fecha de Falta	Motivo (si se proporcionó)	Supervisor directo
[Fecha]	[Motivo]	[Nombre del supervisor]
[Fecha]	[Motivo]	[Nombre del supervisor]
[...continuar según sea necesario...]		

OBSERVACIONES

[Observaciones relevantes sobre las faltas, tales como impacto en el equipo, tareas pendientes, intentos previos de comunicación, etc.]

ACCIONES A TOMAR

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EQUIPO Y PROPIEDADES DE LA EMPRESA

Entre:

La empresa [Nombre de la Empresa], con domicilio en [Dirección de la Empresa], representada por [Nombre del Representante de la Empresa], en su calidad de [Cargo del Representante], en adelante denominada "LA EMPRESA",

y

El Sr./Sra. [Nombre Completo del Empleado], identificado con el [Tipo de Identificación, ej. DNI] N° [Número de Identificación], con domicilio en [Dirección del Empleado], en adelante denominado "EL EMPLEADO",

Se estipula lo siguiente:

1. **Objeto del Acta:** Formalizar la entrega de equipo y propiedades de LA EMPRESA al EMPLEADO, detallando las condiciones de uso, mantenimiento, y retorno.
2. **Descripción de Propiedades Entregadas:**
 - o

Equipo de Cómputo:

- Tipo: [] Laptop [] Desktop [] Tablet
- Marca y Modelo: _____
- N° de Serie: _____
- Accesorios: [] Cargador [] Mouse [] Otros: _____

Telefonía Celular:

- Marca y Modelo: _____
- N° de Serie: _____
- Accesorios: [] Cargador [] Funda [] Auriculares

Herramientas:

- Descripción: _____
- N° de Serie o Identificación: _____

Instrumental:

- Tipo: _____

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Datos Personales del Solicitante:

- **Nombre Completo:** _____
 - **Fecha de Nacimiento:** ____ / ____ / ____
 - **Número de Identificación:** _____
 - **Domicilio Actual:** _____ Ciudad: _____
Provincia/Estado: _____ Código Postal: _____
 - **Teléfono:** _____
 - **Correo Electrónico:** _____
-

Objetivo:

El presente documento tiene como finalidad obtener el consentimiento del solicitante para realizar una verificación de antecedentes por parte de [Nombre de la Empresa o Entidad Verificadora]. Esta verificación puede incluir, pero no se limita a, antecedentes penales, historial laboral, historial crediticio, entre otros.

Consentimiento:

1. Por la presente, autorizo a [Nombre de la Empresa o Entidad Verificadora] a llevar a cabo una verificación completa de mis antecedentes. Esto puede incluir la obtención de informes de organismos de crédito, entidades gubernamentales, antiguos empleadores y cualquier otro organismo o fuente que posea información relevante para la verificación.
 2. Reconozco que la información obtenida será utilizada exclusivamente con fines laborales/profesionales y no se divulgará a terceros sin mi consentimiento, salvo que la ley lo requiera.
 3. Comprendo que tengo el derecho de ser informado sobre el contenido de cualquier informe de verificación de antecedentes y de disputar cualquier inexactitud que pueda contener.
 4. Declaro que la información proporcionada por mí en este formulario es verdadera y correcta a mi leal saber y entender.
 5. Libero a [Nombre de la Empresa o Entidad Verificadora] y a todas las personas y entidades que proporcionen información a dicha empresa/entidad en relación con la verificación de antecedentes, de cualquier responsabilidad relacionada con la obtención o provisión de dicha información.
-

Duración del Consentimiento:

Formato para **Informe de Gestión de Recursos Humanos (ampliado)**:

Información General:

- **Nombre de la Empresa:** _____
 - **Periodo de Informe:** Desde ____ / ____ / _____ Hasta ____ / ____ / _____
 - **Elaborado por:** _____ (Nombre del Responsable o Departamento de RRHH)
 - **Fecha de Elaboración:** ____ / ____ / _____
-

Índice:

1. Resumen Ejecutivo
 2. Planificación de Personal
 3. Proceso de Contratación
 4. Capacitación y Desarrollo
 5. Evaluación de Desempeño
 6. Retenciones y Rotación
 7. Beneficios y Compensaciones
 8. Iniciativas de Bienestar y Salud
 9. Desafíos y Recomendaciones
 10. Cultura Organizacional
 11. Salud y Seguridad en el Trabajo
 12. Diversidad e Inclusión
 13. Reconocimientos y Galardones
 14. Feedback y Sugerencias de Empleados
 15. Planes Futuros y Proyecciones
-

1. Resumen Ejecutivo: Breve descripción general del periodo reportado en relación con la gestión de RRHH y los principales logros y desafíos.

2. Planificación de Personal:

- **Total de Empleados al Inicio del Periodo:** _____
- **Total de Empleados al Final del Periodo:** _____
- **Nuevas Contrataciones Previstas:** _____

Informe de Gestión de Recursos Humanos: Descripción de Contenido

El **Informe de Gestión de Recursos Humanos** es un documento exhaustivo que presenta información detallada sobre las actividades, logros y desafíos del Departamento de Recursos Humanos durante un periodo determinado. A continuación, se describe el contenido típico de este informe:

1. **Información General:** Ofrece detalles fundamentales, como el nombre de la empresa, el periodo del informe, el responsable de su elaboración y la fecha de creación.
2. **Resumen Ejecutivo:** Proporciona un vistazo general a los puntos más destacados y significativos del informe.
3. **Planificación de Personal:** Aborda cómo se ha planificado la estructura de personal para cumplir con los objetivos de la empresa.
4. **Proceso de Contratación:** Presenta estadísticas y detalles sobre las contrataciones realizadas, incluidos los puestos, las áreas de la empresa y los métodos utilizados.
5. **Capacitación y Desarrollo:** Detalla los programas de capacitación ofrecidos, sus resultados y su impacto en la mejora de las habilidades del personal.
6. **Evaluación de Desempeño:** Describe cómo se llevan a cabo las evaluaciones de desempeño y cuál ha sido su resultado general.
7. **Retenciones y Rotación:** Ofrece datos sobre la rotación de personal y las medidas tomadas para mejorar la retención.
8. **Beneficios y Compensaciones:** Brinda una visión sobre cómo la empresa recompensa y cuida a sus empleados.
9. **Iniciativas de Bienestar y Salud:** Explica los programas destinados a mejorar la salud y el bienestar de los empleados.
10. **Cultura Organizacional:** Trata sobre cómo la empresa está trabajando para cultivar una cultura saludable y positiva.
11. **Salud y Seguridad en el Trabajo:** Detalla las medidas y políticas para garantizar un entorno de trabajo seguro.
12. **Diversidad e Inclusión:** Destaca las iniciativas para fomentar un ambiente laboral diverso e inclusivo.
13. **Reconocimientos y Galardones:** Resalta los logros de la empresa y los empleados, reconociendo el desempeño excepcional.
14. **Feedback y Sugerencias de Empleados:** Revela cómo la empresa recopila y actúa según las opiniones y sugerencias de los empleados.
15. **Planes Futuros y Proyecciones:** Discute los objetivos futuros del Departamento de RRHH y las acciones propuestas para alcanzarlos.

Finalmente, el informe concluye con una sección de firmas para la validación por parte de los responsables y una sección de observaciones o comentarios adicionales.

Este informe no solo sirve como un registro de las actividades del Departamento de RRHH, sino que también es una herramienta valiosa para la toma de decisiones estratégicas en la gestión de personal.

CONTRATO DE CONSULTORÍA

Este Contrato de Consultoría (el "Contrato") se celebra a partir del [Fecha] por y entre:

[Nombre de la Empresa], con domicilio en [Dirección de la Empresa] (el "Cliente")

y

[Nombre del Consultor], con domicilio en [Dirección del Consultor] (el "Consultor").

EN CONSIDERACIÓN de la promesa mutua contenida en este documento, las partes acuerdan lo siguiente:

- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** El Consultor acuerda proporcionar al Cliente los siguientes servicios (los "Servicios"): [Descripción detallada de los servicios que se prestarán].
- DURACIÓN:** Este Contrato comenzará en la fecha indicada anteriormente y continuará hasta que se completen los Servicios, a menos que sea terminado antes de acuerdo con las provisiones de este Contrato.
- PAGO:** El Cliente acuerda pagar al Consultor una tarifa de \$[Monto] por [hora/día/proyecto], pagadero de la siguiente manera: [Descripción de los términos de pago, por ejemplo, 50% al inicio y 50% a la finalización, o pagos mensuales, etc.].
- GASTOS:** El Cliente reembolsará al Consultor por los gastos razonables y necesarios incurridos por el Consultor en la realización de los Servicios, previa presentación de recibos u otra documentación adecuada.
- CONFIDENCIALIDAD:** El Consultor acuerda mantener en secreto toda la información confidencial recibida del Cliente durante la realización de los Servicios y no divulgará dicha información a terceros sin el consentimiento previo del Cliente.
- PROPIEDAD INTELECTUAL:** Todo el trabajo realizado por el Consultor para el Cliente en virtud de este Contrato será considerado como un trabajo realizado por encargo y será propiedad del Cliente. El Consultor renuncia a todos los derechos de autor, patentes, secretos comerciales y otros derechos de propiedad intelectual sobre dicho trabajo.
- TERMINACIÓN:** Cualquiera de las partes puede terminar este Contrato en cualquier momento, con o sin causa, dando [Número de días] días de aviso por escrito a la otra parte. En caso de terminación, el Consultor será pagado por todos los Servicios realizados hasta la fecha de terminación.