



Translated 2/2019

Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal

Por favor, recuerde que los datos personales deberán de ser almacenados bajo llave en un archivador o fichero electrónico. Estos expedientes o archivos electrónicos deberán permanecer en una habitación con acceso limitado. Toda la información de dichos archivos es privada, por lo que su difusión está prohibida. Aquellos empleados que se dediquen al manejo de estos documentos deberán recibir una formación en el control de expedientes de personal.

Contrato e incorporación a la empresa

- Entrevista (*rodee el método utilizado*) En persona Video llamada
- Formulario de solicitud del puesto de empleado o voluntario (*en caso de que lo haya*)
- Referencias consultadas (*rodee el número de contactados*) 1 2 3
- Resultados de la búsqueda en Internet
- Comprobación de Antecedentes Penales (*rodee todos los aplicables*)
Federal Estatal Local
- Comprobación de Delitos Sexuales

Documentos de protección infantil firmados

- Política de Protección Infantil
- Política para la Prevención del Maltrato y Abuso Infantil
- Código Ético
- Formación en la Protección Infantil completada
- Fotocopia del Documento de Identidad (*Pasaporte: si se encuentra trabajando o haciendo voluntariado en el extranjero -- en caso de emergencia*)
- Registro en la Embajada (*si se encuentra trabajando o haciendo un voluntariado en el extranjero*)
- Visa(s) (*si se encuentra trabajando o haciendo un voluntariado en el extranjero*)
- Autorización para la Publicación de Imágenes del Menor¹
- Observación – Fecha: _____

¹ Documento que autoriza a la organización para utilizar fotografías realizadas durante el periodo de trabajo con fines publicitarios.

Actualizaciones periódicas del expediente laboral

La línea inferior debe de ser completada con la fecha de la actualización del expediente.

Información del empleado

Documentos de Protección Infantil firmados (*revisados y actualizados cada 2-3 años*)

Política de Protección Infantil Fecha: _____ Fecha: _____

Política para Prevención del Maltrato y Abuso Infantil

Fecha: _____ Fecha: _____

Código Ético Fecha: _____ Fecha: _____

Formación en la Protección Infantil (*se recomienda renovar cada año*)

20____, 20____, 20____, 20____, 20____, 20____

Fotocopia del Documento de Identidad Fecha: _____ Fecha: _____

Observaciones (*anuales*) Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Translated by Ellie O'Brien and Claudia Medrano González and edited by Elisa Marinas Martínez as part of the Support for Access to Audiovisual Media (SAAM) Project. Supported by Alumni Fund, University of East Anglia (UK)