

Nuevo proceso de contratación

Como administradores estarán a cargo de anunciar, seleccionar y entrevistar a los posibles candidatos. Cuando hayan elegido a su candidato/a, deberán rellenar con él/ella el paquete de PICS para nuevos empleados. Encontrarán el paquete en su manual de administrador (Managing Party Manual). Por favor asegúrense de utilizar el paquete más reciente ya que los formularios pueden variar según las nuevas leyes y regulaciones. En caso de duda, pueden encontrar copias de los formularios más recientes en la página Web de PICS o llamando a la oficina de PICS.

Paquete para nuevos empleados

En el paquete encontrarán:

1. Los formularios necesarios para el empleo
2. Entrenamiento obligatorio de los empleados (Tests)
3. Referencias del manual del empleado

Requisitos especiales

La lista para el empleado indica los documentos que deben presentarse y guardarse en el archivo del empleado.

Por favor tengan en cuenta que:

1. Deben mandar a PICS los originales de algunos formularios por lo que no podrán ser mandados por fax ni por correo electrónico.
2. Debemos recibir algunos de los formularios para poder revisarlos y ver que estén completos antes de que el trabajador pueda recibir su fecha de alta y empezar a presentar horas.
3. Algunos formularios son opcionales.

Toda esta información aparece en la lista del empleado.

Comunicaciones de Recursos Humanos – RRHH (Human Resources)

Cuando ustedes y su candidato hayan rellenado todos los documentos necesarios para su contrato, deberán mandar toda la información al departamento de Recursos Humanos de PICS. Después de recibir la información, RRHH la revisará y les avisará de uno o todos los puntos siguientes:

1. Fecha de alta del empleado y cuándo el empleado puede empezar a registrar horas de trabajo.
2. Si falta algún documento
3. Si algún formulario no está correcto o está incompleto
4. Si habrá una demora en la fecha de contrato debida al Acuerdo de Servicio del cliente (Service Agreement)

La lista del empleado provee un espacio donde pueden indicar cómo desean recibir esta información del departamento de Recursos Humanos.

Como encargados de los pagos, Recursos Humanos de PICS no autorizará una fecha de alta hasta que el empleado haya presentado toda la documentación necesaria rellena correctamente. Esta documentación nos asegura que cumplimos con todas las normas y regulaciones dictadas por agencias como el Gobierno Estatal y Federal, el Departamento de Trabajo, el Departamento de Recuperación Económica y el Departamento de Recursos Humanos, entre otras.