

**CODIGO**  
AD-PR15-V05

**VERSION NO. 5**  
Página 1 de 2

**TITULO**  
PROCED. MANTENIMIENTO DE PERSONAL

**OBJETIVO:**

Poseer información actualizada del personal que labora en la compañía, así como realizar seguimiento al desarrollo personal y profesional de cada empleado.

**ALCANCE:**

Este proceso se realiza periódicamente a todo el personal de la compañía, especialmente a aquellas personas involucradas directamente con las operaciones de comercio exterior de los Usuarios de la Zona Franca del Pacífico.

**DEFINICIONES:**

**ISO 28000:** Sistemas de gestión de la Seguridad para la cadena de suministro.

**REFERENCIA:**

- Manual Administrativo
- NORMA ISO 28000

**DOCUMENTACIÓN / REGISTROS:**

- Formato Actualización de datos empleados (Formato AD-F34-PR15)
- Archivo fotográfico y dactilográfico (Formato AD-F141-N06)
- Informe de Visita Domiciliaria
- Exámenes médicos

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
JOSE LUIS BARRIOS	BERTHA C. ROJAS	AD/GQ/AF	ALIDA BERRIOS L.
FECHA: 22/12/2004	FECHA: 26/04/2013	ORIGINAL	FECHA: 15/04/2013

**CODIGO**  
AD-PR15-V05

**VERSION NO. 5**  
Página 2 de 2

**TITULO**  
PROCED. MANTENIMIENTO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:**

1. Director Administrativo debe elaborar un cronograma de visitas domiciliarias como máximo cada dos años y contratar su realización. Esta visita se realiza al personal con más de tres meses de antigüedad.
2. Seguidamente, el Director Administrativo ordena realizar una nueva visita domiciliaria al empleado, la cual, es realizada por una agencia de empleo determinada, quien debe registrar la misma en el Informe de Visita Domiciliaria
3. El Director Administrativo estudia los resultados de la visita domiciliaria junto con los antecedentes disciplinarios del empleado. En caso de encontrar situaciones sospechosas, debe realizar una entrevista privada con el empleado para hacer una investigación a fondo.
4. Si es el caso, el Director Administrativo entrega a la gerencia, un informe detallado de los hallazgos encontrados.
5. La Dirección Administrativa realiza la actualización de datos anualmente por medio de del diligenciamiento del Formato Actualización de datos empleados (Formato AD-F34-PR15) por todo el personal de la compañía.
6. Los empleados de la compañía deben diligenciar el formato, adjuntar fotografía reciente y entregarlo al Departamento Administrativo en un plazo no mayor a tres (3) días después de haber recibido el mismo.
7. Se debe contar con el archivo fotográfico actualizado del personal, el cual incluye las huellas dactilares, por medio del registro Archivo fotográfico y dactilográfico (Formato AD-F141-N06).
8. Cada dos años se deben realizar los exámenes médicos determinados a los empleados de la empresa.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha
05	Se eliminó el informe de visita domiciliaria como formato con código controlado	Alida Berrios	15/04/2013