	INSTRUCTIVO CONTROL Y MANTENIMIENTO DE PERSONAL		CODIGO	IN-MP-01
			VERSIÓN	0
			PAGINA	1 DE 5
			FECHA	ABRIL DE 2019

1. OBJETIVO

Establecer parámetros que permitan controlar y actualizar periódicamente los datos y antecedentes de los empleados que laboran en la organización, a fin de llevar un seguimiento estricto de los mismos en cuanto a su situación social y económica.

2. ALCANCE

Rige a partir de su fecha de aprobación, se dirige a los controles establecido para los funcionarios de la compañía.

3. REFERENCIA NORMATIVA


NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de calidad. Requisitos.
Norma Base – Estándares de Seguridad

4. VOCABULARIO

NTC-ISO 9000. Fundamentos y Vocabulario.

CARGO CRITICO: Son los puestos de trabajo identificados por la gerencia que afectan directamente a la seguridad de la organización.


ELABORO		REVISO		APROBO	
NOMBRE	Maira Fernanda Cuenca Leyva	NOMBRE		NOMBRE	
RESPONSABLE SGI		CARGO		CARGO	

	INSTRUCTIVO CONTROL Y MANTENIMIENTO DE PERSONAL		CODIGO	IN-JR01-01
			VERSIÓN	1
			PAGINA	2 de 4
			FECHA	ABRIL DE 2019

5. PROCEDIMIENTO

5.1. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PERSONAL

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Ingreso de información hoja de vida a la base de datos	EXCEL	Asistente Gestión Humano
↓		
2. Apertura carpeta de la hoja de vida	hv	Asistente Gestión Humano
↓		
3. Archivo de la hoja de vida alfabéticamente y en el área de Gestión Humana según corresponda	Archivo	Asistente Gestión Humano
↓		
4. Actualización de hoja de vida empresarial.	Documentos	Asistente Gestión Humano
↓		
5. Actualización estudio de seguridad de acuerdo a la matriz de criticidad de cargos <u>y resultados antecedentes</u>	matriz	Asistente Gestión Humano
↓		
7. Actualización exámenes médicos periódicos según subproceso de medicina preventiva y del trabajo.	Historia Clínica	Medico
↓		
6. Actualización visita domiciliaria según matriz de criticidad	Formato Visita Domiciliaria	Asistente Gestión Humano
↓		
FIN		

 <p>PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK S.A.S. NIT 900.547.558-0 INGENIERIA ESPECIALIZADA</p>	INSTRUCTIVO CONTROL Y MANTENIMIENTO DE PERSONAL	CODIGO	IN-JR01-01
		VERSIÓN	1
		PAGINA	3 de 4
		FECHA	ABRIL DE 2019

ACLARACIONES PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD 4

Gestión Humano permanentemente actualiza la base de datos, con la información y registros suministrados por el trabajador en su actualización anual de datos, informando a la Jefe de Gestión Humano los cambios que se presentan, para que se determine si requiere o no visita domiciliaria o estudio de seguridad según sea el caso.

ACTIVIDAD 5

Este procedimiento se realizar de acuerdo a la matriz de criticidad establecida, la cual determina según el cargo los controles de seguridad anual que se deben realizar, y se realiza para aquellas personas que registren nuevos antecedentes.

ACTIVIDAD 6

La visita domiciliaria se realizará a todo el personal que en la actualización de datos evidencie cambio (dirección, conformación familiar, etc...) y conforme lo establecido en la matriz de criticidad de cargos.


ACTIVIDAD 7

En el momento del retiro del trabajador la asistente de Gestión Humana deberá revisar que el trabajador haya entregado las dotaciones, carnet y haya firmado el respectivo PAZ Y SALVO, y dará de baja en el listado de los empleados activos, esto se iniciará el trámite para la liquidación del trabajador.

6. FORMATOS

6.1 ACTUALIZACION HOJA DE VIDA EMPRESARIAL

Este formato se diligencia anualmente con el fin de actualizar la información de la hoja de vida de cada trabajador.

	INSTRUCTIVO CONTROL Y MANTENIMIENTO DE PERSONAL		CODIGO	IN-JR01-01
			VERSIÓN	1
			PAGINA	4 de 4
			FECHA	ABRIL DE 2019

6.2 MATRIZ DE CRITICIDAD DE CARGOS

Esta matriz se utiliza con el fin de identificar de acuerdo a la criticidad del cargo a seleccionar los controles de seguridad que se deben establecer dentro del proceso de selección. Se actualiza anualmente de acuerdo a la actualización de la matriz de riesgos de la compañía.

Control de cambios

Fecha	Versión	Cambio Realizado