

# 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, <u>se dirige a los controles establecido para los funcionarios de la compañía.</u>

#### 3. REFERENCIA NORMATIVA

NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de calidad. Requisitos. Norma Basc – 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	

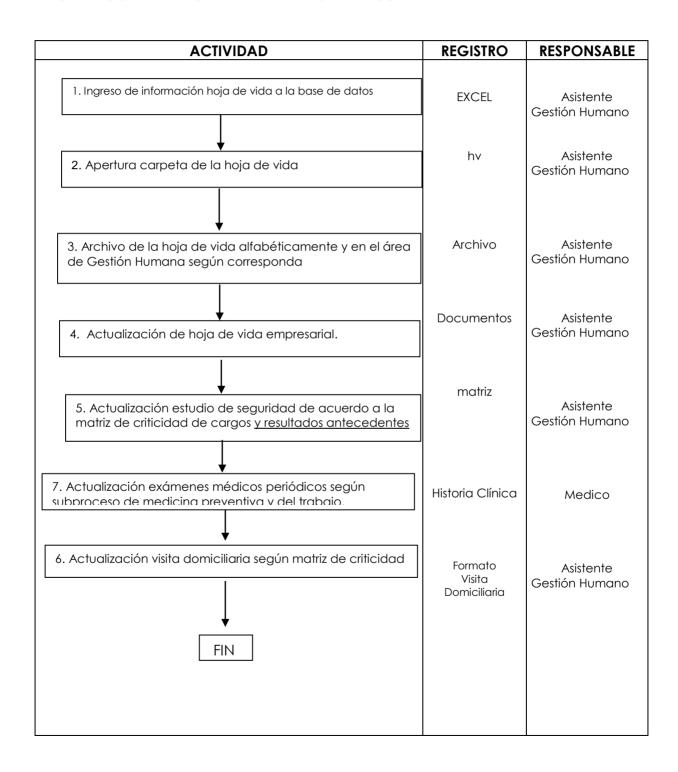


# INSTRUCTIVO CONTROL Y MANTENIMIENTO DE PERSONAL

CODIGO	IN-JR01-01
VERSIÓN	1
PAGINA	2 de 4
FECHA	ABRIL DE 2019

#### 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PERSONAL





# 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, <u>y se</u> 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