

	<p align="center">NOMBRE: MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</p> <p align="center">CODIGO: PGH03</p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
---	---	-------------------	-------------------

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para mantener actualizada la información de maestra del personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal contratado directamente por la compañía.

3. DEFINICIONES

Maestro de personal: Información del empleado, su grupo familiar y sus estudios.

4. PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACION MASIVA

Trabajadora Social

4.1. Genera formato de actualización de información maestra de personal con una periodicidad anual.

R01PGH03

4.2. Envía formatos a todo el personal, estableciendo la fecha máxima de retorno a Gestión Humana. Para la actualización de información maestra es necesario adjuntar documentos soportes como Registros Civiles de nacimiento, Registro civil de matrimonio, Diplomas, Copia matrícula de vehículo, entre otros.

4.3. Recibe formatos y actualiza la información al sistema.

ACTUALIZACION INDIVIDUAL

4.4. Empleado diligencia Plantilla actualizada de datos R01PGH03, cada vez que desee actualizar información.

4.5. Trabajadora Social recibe plantilla con sus respectivos soportes y actualiza la información en el Sistema.

4.6. Trabajadora Social realiza archivo de la plantilla actualizada en la hoja de vida de cada colaborador.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

6. DOCUMENTOS APLICABLES RELACIONADOS/ FORMATO

6.1. Plantilla actualización de datos R01PGH03

7. ANEXOS

N.A.

<p>Elaborado por: Ana Lucía Pruna TRABAJADORA SOCIAL</p>	<p>Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA</p>	<p>Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL</p>
---	---	--