DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	APE-PRO-04	3	Solicitud y autorización de vacaciones

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Solicitud y autorización de vacaciones	Subgerencia de Desarrollo Humano

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	20/01/2021	Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la actividad, quedando de la siguiente manera: Nombre: Registro de vacaciones y envío de información de personal con licencia o permiso Responsable: *Auxiliar Administrativo / Director de Innovación y Tecnología* Descripción: *"El Auxiliar Administrativo revisa el formulario **APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones,** si está correcto y completo, registra la información en la sección "Área exclusiva para el uso de la Dirección de Gestión de Personal" de dicho formulario, en el control digital de vacaciones del personal e informa por escrito a la Dirección de Innovación y Tecnología sobre el personal en periodo de mínimo de 5 días de vacaciones, indicando lo siguiente: nombre, puesto, unidad administrativa a la que pertenece, fecha de inicio de vacaciones y fecha de reincorporación del trabajador, cuando aplique.* *El Director de Innovación y Tecnología gira instrucciones a quien corresponda para deshabilitar temporalmente, durante el proceso de vacaciones, el acceso al trabajador a los sistemas que correspondan y se habiliten a solicitud por escrito del mismo o del Jefe Inmediato, cuando se reincorpore a sus labores. Continúa en la actividad 7.* *De tener observaciones, la remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 3.* *NOTA 3: Si fuera necesario, el jefe inmediato puede enviar una solicitud a la Dirección de Innovación y Tecnología con Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa, para que no se deshabilite el usuario del trabajador, justificando el mismo."*	Página 3, actividad 6	Raul de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad
2	02/03/2021	Se elimina la nota 1 de la Actividad 3.	Página 3, actividad 3	Licda. Laura Del Valle / Asistente Administrativo
		Se modifica la actividad 5 quedando de la siguiente manera: Recibe el formulario APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones, revisa que cumpla con los campos establecidos y las fechas de vacaciones solicitadas. Si la solicitud esta correcta, traslada a la Dirección de Gestión de Personal y continúa actividad 6. De lo contrario, se rechaza la solicitud y regresa a la actividad 1	Página 3, actividad 5	

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

		Se modifica la actividad 7 quedando de la siguiente manera: Después de gozar las vacaciones de un periodo completo o mayor a 10 días, el trabajador registra su marcaje y notifica la reincorporación a las labores a su Jefe Inmediato quien llena el APE-FOR-19 Notificación de Reincorporación y lo remite a la Dirección de Gestión de personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano. Continúa en actividad 9. Si el trabajador no se reincorpora a sus labores el día específico y no justifique su ausencia con el respaldo respectivo. Continúa en actividad 8.	Página 3, actividad 7	
3	23/03/2021	Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la actividad, quedando de la siguiente manera: Nombre: Registro de vacaciones y envío de información de personal con licencia o permiso Responsable: *Auxiliar Administrativo / Director de Innovación y Tecnología* Descripción: *"El Auxiliar Administrativo revisa el formulario* ***APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones,*** *si está correcto y completo, registra la información en la sección "Área exclusiva para el uso de la Dirección de Gestión de Personal" de dicho formulario, en el control digital de vacaciones del personal e informa por escrito a la Dirección de Innovación y Tecnología sobre el personal en periodo a partir de más de 5 días hábiles de vacaciones, indicando lo siguiente: nombre, puesto, unidad administrativa a la que pertenece, fecha de inicio de vacaciones y fecha de reincorporación del trabajador, cuando aplique.* *El Director de Innovación y Tecnología gira instrucciones a quien corresponda para deshabilitar temporalmente, durante el proceso de vacaciones, el acceso al trabajador a los sistemas que correspondan y se habiliten a solicitud por escrito del mismo o del Jefe Inmediato, cuando se reincorpore a sus labores. Continúa en la actividad 7.* *De tener observaciones, la remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 3.* *NOTA 3: Si fuera necesario, el jefe inmediato puede enviar una solicitud a la Dirección de Innovación y Tecnología con Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa, para que no se deshabilite el usuario del trabajador, justificando el mismo."*	Página 3, actividad 6	Licda. Laura Del Valle / Asistente Administrativo
4	08/12/2021	Se modifica la nota 3 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera: Descripción: "El Auxiliar Administrativo revisa el formulario **APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones,** si está correcto y completo, registra la información en la sección "Área exclusiva para el uso de la Dirección de Gestión de Personal" de dicho formulario, en el control digital de vacaciones del personal e informa por escrito a la Dirección de Innovación y Tecnología sobre el personal en periodo a partir de más de 5 días hábiles de vacaciones, indicando lo siguiente: nombre, puesto, unidad administrativa a la que pertenece, fecha de inicio de vacaciones y fecha de reincorporación del trabajador, cuando aplique. El Director de Innovación y Tecnología gira instrucciones a quien corresponda para deshabilitar temporalmente, durante el proceso de vacaciones, el acceso al trabajador a los sistemas que correspondan y se habiliten a solicitud por escrito del mismo o del Jefe Inmediato, cuando se reincorpore a sus labores. Continúa en la actividad 7.	Página 3, actividad 6	Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

		De tener observaciones, la remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 3. Nota 3: Se exceptúa para los puestos de: Gerente, Subgerente, Directores de Gerencia, Secretaria General, Subsecretaria, Auditor Interno y Sub auditor interno quienes por la naturaleza de sus funciones tendrán habilitados los accesos. Únicamente para aquellos puestos que por la naturaleza de sus funciones requiera habilitación de los accesos, el jefe inmediato podrá enviar una solicitud a la Dirección de Innovación y Tecnología con Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa y Subgerencia de Desarrollo Humano, para que no se deshabilite el acceso al trabajador a los sistemas que correspondan, justificando la misma."		

Elaborado:

Franklina José Alfredo Velásquez Saucedo
Dirección de Gestión de Personal
Subgerencia de Desarrollo Humano

Aprobado:

Lic. Neru Romeo Castañeda
Subgerente Desarrollo Humano
CDAG

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
Subgerencia de Desarrollo Humano
CDAG

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada