CDAG	FORMULARIO **CONTROL DE CAMBIOS MENORES**			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: **PRO-FOR-03**	Versión: 2	Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	APE-PRO-11	1	Contratación del personal en el renglón presupuestario 011

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Contratación del personal en el renglón presupuestario 011	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	22/11/16	Cambia el nombre de la actividad a: *"Notificación de contratación y elaboración de carné"* Cambia el responsable a: *"Auxiliar de la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal / Asistente de Capacitación y Desarrollo."* Se modifica la actividad quedando de la siguiente manera: *"El Auxiliar de la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal notifica sobre la contratación al Departamento de Nóminas y Planillas, Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, Coordinador de Capacitación y Desarrollo y Solicitante. Envía Contrato o Acuerdo original al Coordinador de Reclutamiento y Selección para archivo.* *El asistente de Capacitación y Desarrollo elabora el carnet al nuevo trabajador según el* ***CAP-INS-01 Elaboración de Carné para personal de CDAG"***	Pág. 5, sección D.5, Actividad 24	Raul de la Roca / Analista de Procesos
2	04/04/17	Se elimina el párrafo 4 de la actividad, quedando de la siguiente manera: *"Cita a la persona seleccionada para hacer de su conocimiento las condiciones del puesto.* *De ser aceptadas las condiciones, solicita a la persona seleccionada llenar el APE-FOR-02 Solicitud de Empleo e informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente, para lo cual le entrega el APE-FOR-03 Conformación y administración de expediente de personal.* *Si las condiciones no son aceptadas, se le notifica al solicitante autorizado y regresa a la actividad 11"*	Pág. 4 sección D.3, Actividad 14.	Raul de la Roca / Analista de Procesos
3	04/04/17	Se modifica la actividad quedando de la siguiente manera: *"Notifica la contratación al Departamento de Nóminas y Planillas, al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, al Coordinador de Capacitación y Desarrollo y al Solicitante autorizado sobre la contratación.* *Envía copia de acuerdo al Coordinador de Reclutamiento y Selección para archivo*	Página 5, sección D.5, Actividad 24	Raul de la Roca / Analista de Procesos
4	08/08/17	Se modifica a los responsables y se modifica la actividad quedando de la siguiente manera: Responsables: Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Asistente de Gestión de Personal	Pág. 5, sección D.5, Actividad 24	Raul de la Roca / Analista de Procesos

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

		"El coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal notifica sobre la contratación a la Coordinación de Nóminas y Planillas, al Solicitante y a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para la elaboración del carnet al nuevo trabajador según el CAP-INS-01 Elaboración de Carné para personal de CDAG. *Envía copia de acuerdo al Coordinador de Reclutamiento y Selección para archivo.* *El Auxiliar en la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal envía informe de altas a la Contraloría General por medio de plataforma Portal Web CGC"*		
5	30/08/2022	Se modifica la actividad 18 quedando de la siguiente manera: Actividad: Elaboración de Acuerdo de Nombramiento e informe Responsables: Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano Descripción de la actividad: Elabora Acuerdo de Nombramiento según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Director de Gestión de Personal y Subgerente de Desarrollo Humano, traslada el acuerdo de Nombramiento al Director de Gestión de Personal para su revisión y gestión. Registra al personal en el control interno Listado de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano, elabora informe y notifica a la Coordinación de Nóminas y Planillas, Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, al Director de Formación de Personal y al Seguro de Vida y Gastos Médicos.	Pág. 5, sección D.4, actividad 18	Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad

Solicitado:

Franklin José Alfredo Velásquez Salcedo
Dirección de Gestión de Personal
Subgerencia de Desarrollo Humano

Lic. Nery Romeo Castañeda
Subgerente Desarrollo Humano
CDAG

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
Subgerencia de Desarrollo Humano
CDAG
GUATEMALA

Aprobado:

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