

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	APE-PRO-08	3	Solicitud de certificados de trabajo, operaciones contables y administrativas, derivadas de suspensiones del IGSS

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de la Competencia	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	25/10/2018	Se modifica la actividad, quedando de la siguiente manera: "El Auxiliar de la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal traslada el Certificado elaborado al Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal quien verifica la información del Certificado Electrónico de Trabajo con el formulario APE-FOR-23 Solicitud de Certificado de Trabajo. En caso el trabajador sea departamental, el Administrador de Instalaciones Deportivas elabora el Certificado, lo revisa, autoriza, firma y archiva una copia."	Página 4, sección D.1 Actividad 3	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
		Se modifica la actividad, quedando de la siguiente manera: "La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano remite la notificación al Subgerente de Desarrollo Humano en la correspondencia diaria para luego ser remitido a la Dirección de Gestión de Personal. "	Página 4, sección D.5 Actividad 5	
2	07/11/2018	Se modifica el nombre, el responsable y la descripción de la actividad: Nombre de la actividad: Revisión de la Solicitud de certificado de trabajo. Responsable: Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Administrador de Instalaciones Deportivas Departamentales	Página 4, sección D.1 Actividad 2	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
		"El Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Administrador de Instalaciones Deportivas Departamentales revisa los datos anotados en el APE-FOR-23 Solicitud de Certificado de trabajo. Si existe alguna variación o duda en los datos registrados, localiza al trabajador para las correcciones necesarias, regresa a la actividad 1. De estar todo correcto, continúa en la actividad 3. "		
		Se modifica el nombre, el responsable y la descripción de la actividad: Nombre de la actividad: Elaboración de Certificado Electrónico de Trabajo. Responsable: Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Administrador de Instalaciones Deportivas Departamentales "El Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Administrador de Instalaciones Deportivas Departamentales elabora el Certificado Electrónico según lo indicado en el APE-FOR-23 Solicitud de certificado de trabajo".	Página 4, sección D.1 Actividad 3	

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

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

3	14/12/2020	<p>Se modifica la actividad, quedando de la siguiente manera:</p> <p>"Si la nómina de salarios no ha sido procesada ni pagada, se ingresa fecha de inicio de suspensión por accidente, gravidez o enfermedad indicada en aviso del IGSS dentro de las modificaciones de la nómina mensual y se ingresa al Sistema de Nóminas para el pago de los días efectivamente laborados. Continúa actividad 15".</p>	Página 5, sección D.2 Actividad 9	Raúl de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica la actividad, quedando de la siguiente manera:</p> <p>"El Auxiliar / Coordinador de Nóminas y Planillas elabora Solicitud de Reintegro al trabajador suspendido por el monto correspondiente al periodo de suspensión (en caso de accidente o gravidez, la totalidad de días y en caso de enfermedad, a partir del cuarto día de suspensión) y solicita Visto Bueno al Director de Gestión de Personal o al Subgerente de Desarrollo Humano.</p> <p>Nota 2: El Trabajador deberá seguir las instrucciones incluidas en dicha solicitud dentro de los 10 días hábiles siguientes de haberse comunicado de forma física, telefónica, electrónica o cualquier medio disponible. Finalizando este periodo se le descontará en el siguiente pago de salario, una vez haya retornado a sus labores.</p> <p>Se agrega nota 2 en la actividad No. 9, y se modifica la numeración de la nota definida en la actividad No. 10, quedando de la siguiente manera:</p>	Página 5, sección D.2 Actividad 10	
4	14/06/2023	<p>Nota 2: El complemento de salario estipulado en el artículo 30 del pacto colectivo de CDAG, se ejecutará en nómina adicional posterior al pago de nómina mensual.</p>	Página 5, Actividad 9	Lic. Fernando Gabourel / Analista de la Calidad

Elaborado por:

Aprobado por:



Lic. Franklin Velásquez Saucedo
Director de Gestión de Personal
Subgerencia Desarrollo Humano



Lic. Nery Romeo Castañeda
Subgerente Desarrollo Humano
CDAG



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