

	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-09	2	Solicitud y Autorización de Traslados de Personal

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	17/08/2017	Se cambia en responsables y actividad de Director de Personal a Director de Gestión de Personal.	Página 3, sección D.1, Actividad 3	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
2	17/08/2017	Se cambia en responsable de Secretaria de Subgerencia de Desarrollo Humano a Asistente Administrativa de la Subgerencia de Desarrollo Humano. Se modifica el primer párrafo de la actividad, quedando de la siguiente manera: "Notifica al responsable de la Unidad a la que pertenece el trabajador a trasladar y al Encargado de Activos Fijos para Coordinar la entrega del puesto".	Página 3, sección D.2, Actividad 6	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
3	25/10/2018	Se modifica la actividad, quedando de la siguiente manera: "La Asistente Administrativa de la Subgerencia de Desarrollo Humano notifica al Responsable de la Unidad Administrativa al que pertenece el trabajador a trasladar para coordinar la entrega del puesto". Coordina entre las Unidades notificadas la entrega del puesto y la presentación del trabajador. Si fuese reubicación temporal de personal, únicamente notifica el trabajador, Jefe de la Unidad asignada y la Coordinación de Contratación y Acciones de Personal, archivando copia de la gestión en su expediente personal".	Página 3, sección D.2, Actividad 6	Raúl de la Roca / Analista de Procesos
4	29/03/2023	Se modifican los responsables y se añade Nota 1 en la actividad 6, quedando de la siguiente manera: Responsables: Secretaria de Subgerencia de Desarrollo Humano / Solicitante. Nota 1: Solicitante tiene la responsabilidad de actualizar la información de su expediente referente a los requisitos que indica el puesto al cual ha sido trasladado y/o promovido.	Página 3, Actividad 6.	Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad

Solicitado: Lic. Frankling Velásquez
 Director de Gestión de Personal

Aprobado: Lic. Nery Castañeda
 Subgerente de Desarrollo Humano

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