



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **GCA-FOR-03**

Versión: 2

Página 1

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	<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la actividad, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nombre: Registro de vacaciones y envío de información de personal con licencia o permiso</p> <p>Responsable: <i>Auxiliar Administrativo / Director de Innovación y Tecnología</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De tener observaciones, la remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 3.</p> <p>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."</p>	Página 3, actividad 6	Raul de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad
2	02/03/2021	<p>Se elimina la nota 1 de la Actividad 3.</p> <p>Se modifica la actividad 5 quedando de la siguiente manera:</p> <p>Recibe el formulario APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones, revisa que cumpla con los campos establecidos y las fechas de vacaciones solicitadas.</p> <p>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</p>	<p>Página 3, actividad 3</p> <p>Página 3, actividad 5</p>	Licda. Laura Del Valle / Asistente Administrativo



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **GCA-FOR-03**

Versión: 2

Página 2

		<p>Se modifica la actividad 7 quedando de la siguiente manera:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Página 3, actividad 7	
3	23/03/2021	<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la actividad, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nombre: Registro de vacaciones y envío de información de personal con licencia o permiso</p> <p>Responsable: <i>Auxiliar Administrativo / Director de Innovación y Tecnología</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De tener observaciones, la remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 3.</p> <p>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."</p>	Página 3, actividad 6	Licda. Laura Del Valle / Asistente Administrativo
4	08/12/2021	<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la actividad, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nombre: Registro de vacaciones y envío de información de personal con licencia o permiso</p> <p>Responsable: <i>Auxiliar Administrativo / Director de Innovación y Tecnología</i></p> <p>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.</p>	Página 3, actividad 6	Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **GCA-FOR-03**

Versión: 2

Página 3

		<p><i>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.</i></p> <p><i>De tener observaciones, la remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 3.</i></p> <p>Nota 3: Se exceptúa para los puestos de: Gerente, Subgerente, Directores de Gerencia, Secretaria General, Subsecretaria y 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."</p>		
		<p>Se modifica en todo el procedimiento lo siguiente:</p> <p>Las gestiones de elaboración, autorización y entrega de formularios se realizan a través del Sistema de Control Vacaciones.</p> <p>Se modifica la actividad 3 y queda de la siguiente manera:</p>	Todo el procedimiento	
		<p>El Trabajador ingresa al Sistema de Control de Vacaciones y llena el formulario digital APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones, completa toda la información y asigna la solicitud a través de dicho Sistema al Jefe Inmediato, para su autorización.</p>	Página 3, Actividad 3	
		<p>Se agrega la siguiente nota en la actividad 3, se elimina el correlativo de las notas en todas las actividades.</p> <p>Nota: Se utilizará el formulario impreso únicamente para casos especiales que determine la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p>	Página 3, Actividad 3	
5	05/12/2023	<p>Se modifica el nombre, los Responsables y la descripción de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nombre: Registro de vacaciones, deshabilitación y habilitación de sistemas</p> <p>Responsable: Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Humano / Director de Innovación y Tecnología</p> <p>Descripción:</p> <p>El Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Humano revisa la Solicitud de vacaciones en el Sistema, si está correcta, da por finalizada la misma, si es necesario alguna modificación, rechaza la solicitud y la regresa a través del sistema al Responsable de la Unidad de la Administrativa quien solicita los cambios que correspondan hasta repetir esta actividad.</p> <p>El Sistema de Vacaciones envía automáticamente a través de correo electrónico institucional al Director de Innovación y Tecnología, el informe de la(s) persona(s) que se les autoriza un plazo mayor a 5 días de vacaciones.</p> <p>Para el caso del Periodo Vacacional anual, la Subgerencia de Desarrollo Humano envía por correo electrónico a la Dirección de Innovación y Tecnología el listado del personal al que se le haya autorizado un plazo mayor a 5 días de vacaciones con la siguiente información: nombre, puesto, unidad administrativa a la que pertenece, fecha de inicio de vacaciones y fecha de reincorporación del trabajador.</p> <p>El Director de Innovación y Tecnología gira instrucciones a quien corresponda para deshabilitar temporalmente durante el tiempo de vacaciones, el acceso al trabajador a los sistemas que correspondan y los habilitan en la fecha de reincorporación.</p>	Página 3, Actividad 6	Lic. Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **GCA-FOR-03**

Versión: 2

Página 4

		<p>Nota: Los Sistemas se deshabilitan / habilitan bajo los criterios definidos por la Dirección de Innovación y Tecnología y únicamente a los sistemas que son los administrados por dicha Dirección.</p> <p>Nota: Se exceptúa la deshabilitación de usuarios para los puestos de: Gerente, Subgerente General, Subgerentes y sus Directores, Responsables de las Unidades Administrativas de la Subgerencia General, Secretario General, Subsecretario General, Auditor Interno, Sub Auditor Interno, Subdirector Jurídico, quienes por la naturaleza de sus funciones podrán mantener habilitados los accesos. Para aquellos puestos que por la naturaleza de sus funciones se requiera mantener habilitados los sistemas, el jefe inmediato podrá 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 acceso al trabajador a los sistemas que correspondan, justificando la misma.”</p>		
5	05/12/2023	<p>Se modifica la actividad 7, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nombre: Reincorporación de vacaciones</p> <p>Responsable: Trabajador</p> <p>Descripción:</p> <p>El trabajador al reincorporarse a sus labores realiza el marcaje de asistencia. Si el trabajador no se reincorpora a sus labores el día especificado y no justifica su ausencia con el respaldo respectivo, se realiza lo que establece el procedimiento APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad del Personal de CDAG o continua actividad 8, según aplique.</p>	Página 3, Actividad 7	Lic. Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad
5	05/12/2023	Se elimina del procedimiento el formulario APE-FOR-19 Notificación de reincorporación.	Página 4 Actividad 7 y Sección F. Documentos relacionados	

Elaborado:



Lic. Frankling Velásquez Sáenz
Director de Gestión de Personal
Subgerencia Desarrollo Humano

Revisado:



Ing. Augusto Armando Cardona Paiz
Director de Innovación y Tecnología
Subgerencia de Desarrollo Institucional

Aprobado:



Licda. Lesly Grijalva Rodríguez
Subgerente de Desarrollo Humano
CDAG



Licda. Karin J. Rivera Vásquez
Subgerente de Desarrollo Institucional
Subgerencia de Desarrollo Institucional

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