



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-13	1	Medidas Disciplinarias

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Medidas Disciplinarias	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	25/03/2020	<p>Se modifica la actividad quedando de la siguiente manera:</p> <p>El jefe inmediato cita al trabajador a una reunión privada en la cual hace saber la falta laboral en que incurrió, aplica la amonestación verbal y deja constancia por escrito a través de un oficio interno de la amonestación verbal por falta administrativa, remitiendo copia a la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>El Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal recibe, registra y archiva la constancia de amonestación verbal impuesta al trabajador. Finaliza el procedimiento.</p>	Página 3, actividad 2	Raúl de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad
2	08/08/2022	<p>Se modifica la sección F, Documentos Relacionados, quedando de la siguiente manera:</p> <p>F. Documentos Relacionados</p> <p>F. 1 Formularios, guías, instructivos o manuales</p> <p>a) APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad del personal de CDAG</p> <p>F.2 Otros procedimientos aplicables</p> <p>a) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones, Federación es y Delegaciones Deportivas.</p>	Página 5, Documentos Relacionados	Laura del Valle / Analista de Gestión de la Calidad



		b) Código de Trabajo de Guatemala		
3	29/07/2024	<p>Se elimina del glosario la definición de "Acta Administrativa" y se agregan las siguientes definiciones:</p> <p>Medida disciplinaria: Es la acción que se realiza para sancionar las faltas laborales y que pueden ser, según la gravedad de la falta cometida, las siguientes: Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión sin goce de salario o despido.</p> <p>Amonestación verbal o escrita: Es la medida disciplinaria menos drástica, el jefe inmediato debe aplicarla al trabajador cuando éste incurre en una falta leve de menor importancia, de acuerdo a la gravedad de la falta, los efectos e impacto de la misma.</p> <p>Suspensión sin goce de salario: Es la medida disciplinaria que se impone al trabajador cuando éste incurre en una falta leve de mayor importancia, de acuerdo a la gravedad de la falta, los efectos e impacto de la misma. La medida disciplinaria se impone después de aplicar el procedimiento que corresponde de acuerdo al Art. 40 del Pacto Colectivo.</p> <p>Despido: Es la medida disciplinaria más drástica que se impone al trabajador cuando éste incurre en una falta grave (Se consideran faltas graves, las contempladas en el Artículo 77 del Código de Trabajo). La medida disciplinaria se impone después de aplicar el procedimiento que corresponde de acuerdo al Art. 40 del Pacto Colectivo.</p>	Página 2 Glosario	Lic. Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica la actividad 1 y queda de la siguiente manera:</p> <p>Responsable: Jefe Inmediato</p> <p>Descripción de la actividad: Conoce la falta laboral cometida por el Trabajador y califica la gravedad de la misma, según lo establecido en el Artículo 40 del Pacto Colectivo, Artículo 77 del Código de Trabajo y considerando los efectos e impacto de la misma.</p> <p>Si la falta laboral fuera calificada como leve de menor importancia que amerite amonestación verbal, continua en actividad 2.</p>	Página 3 Actividad 1	Lic. Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad

		<p>Si la falta laboral fuera calificada como leve de menor importancia que amerite amonestación escrita, continua en actividad 3.</p> <p>Si la falta laboral fuera calificada como leve de mayor importancia o grave, continúa en actividad 4.</p> <p>Nota: Si la falta cometida fuera por ausencia del trabajador sin autorización del jefe inmediato o sin causa justificada, se realiza lo que corresponde en el procedimiento APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad del Personal de CDAG y se continua según se haya aplicado amonestación verbal o escrita. Si el trabajador dejó de asistir al trabajo 2 días laborales completos y consecutivos o durante 6 medios días laborales en un mismo mes calendario, también se continúa con la actividad 4.</p> <p>Nota: La calificación de la gravedad queda a discrecionalidad del jefe inmediato.</p>	<p>Página 3 Actividad 1</p>	
3	29/07/2024	<p>Se modifica la actividad 4 y queda de la siguiente manera:</p> <p>Actividad: Comunicación de la falta.</p> <p>Responsable: Jefe Inmediato / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal</p> <p>Descripción de la actividad: El Jefe Inmediato con visto bueno del Responsable de la Unidad Administrativa, comunica mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Humano, la falta cometida por el trabajador. En el oficio hace constar en forma descriptiva el hecho ocurrido y en qué constituye la falta cometida del trabajador, adjuntando al mismo las pruebas correspondientes según aplique. Previo a la emisión de dicho oficio y en el oficio mismo, no se deberá imponer medida disciplinaria alguna al trabajador, por la falta cometida, ya que, por la gravedad de la misma, la sanción a imponer, en su caso, corresponde determinarla a la Subgerencia de Desarrollo Humano, de acuerdo a lo que establece el Art. 40 del Pacto Colectivo.</p> <p>El Subgerente de Desarrollo Humano conoce y traslada oficio al Director de Gestión de Personal quien a su vez entrega al Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal.</p>	<p>Página 3 Actividad 4</p>	<p>Lic. Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad</p>

3	29/07/2024	Nota: Si el oficio remitido indica una medida disciplinaria impuesta al trabajador, no se podrá continuar con el proceso que corresponde a la falta, ya que no se puede imponer una nueva medida disciplinaria al trabajador. El Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal registra y archiva el oficio en el expediente de personal.	Página 3 Actividad 4	Lic. Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad
---	------------	--	-------------------------	---




Solicitado por: Licda. Alejandra Schell Sánchez
 Directora de Gestión de Personal




Aprobado por: Licda. Lesly Grijalva Rodríguez
 Subgerente de Desarrollo Humano

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