



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-03	2	Asistencia y Puntualidad del Personal de CDAG

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Asistencia y Puntualidad del personal de CDAG	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	14/06/2023	<p>Se modifica la Nota 2, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nota 2: Justificación del no marcaje: El Jefe Inmediato envía oficio dirigido al Director de Gestión de Personal o correo electrónico al Asistente de Acciones de Personal, de la Subgerencia de Desarrollo Humano, en el cual explica el motivo del no marcaje en el reloj biométrico y detalla al trabajador a su cargo que ingresó tarde a las labores en el día señalado. Para el caso de trabajadores en instalaciones deportivas departamentales lo notificarán según el personal a su cargo (Subgerencia de Gestión Nacional, Subgerencia Técnica o Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas).</p> <p>Se agrega Nota 4 en actividad 5, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nota 4. Entrada tarde: El trabajador que ingresa posterior al horario establecido, debe elaborar nota de justificación con Visto Bueno del Jefe Inmediato. Las notas de solicitudes de razonamiento por entradas tarde se recibirán el mismo día o a más tardar a los 2 días hábiles siguientes en la recepción de la Subgerencia de Desarrollo Humano, de lo contrario ya no se razonará y se considerará como entrada tarde.</p> <p>No se aceptarán más de dos notas de razonamiento por entradas tarde en el mes ya que éstas únicamente son por alguna emergencia.</p>	<p>Página 4, Actividad 5</p> <p>Página 4, Actividad 5</p>	<p>Lic. Fernando Gabourel / Analista de la Calidad</p>
2	23/10/2024	<p>Se modifican las Notas 1, 2, 3, 4 y se agregan Notas 5 y 6 quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nota 1: Deshabilitación del reloj biométrico: Si el reloj biométrico estuviera deshabilitado en el momento del marcaje por falta de energía eléctrica o algún desperfecto, los Jefes Inmediatos y/o Responsables de la Unidad Administrativa, deben implementar el registro de entrada y salida de los Trabajadores en control interno que debe incluir: Nombre, apellido, unidad administrativa, hora de ingreso, hora de salida y firma del Trabajador, el cual debe de ser remitido por medio de oficio a la Subgerencia de Desarrollo Humano, a más tardar el día 10 de cada mes.</p> <p>Nota 2: Ausencia del trabajador con justificación: El Trabajador envía oficio con visto bueno de su jefe inmediato, dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Humano a más tardar a los 2 días hábiles siguientes del no marcaje, en el cual explica el motivo de este y adjunta la constancia que corresponda (si aplica). Para el caso de Trabajadores en instalaciones deportivas, lo deberán hacer a través de la Subgerencia a la que pertenece.</p> <p>Nota 3: Ausencia del trabajador sin justificación: Jefe Inmediato del Trabajador, envía un Oficio a la Subgerencia de Desarrollo Humano informando la ausencia del mismo. El Subgerente de Desarrollo Humano traslada el oficio al Director de Gestión de Personal y este a su vez al Asistente de Acciones de</p>	<p>Página 4, Actividad 5</p>	<p>Lic. Fernando Gabourel / Analista de la Calidad</p>



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

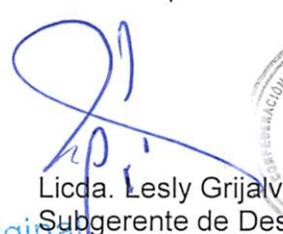
2	23/10/2024	<p>Personal, quien espera a que el Trabajador al reanudar sus labores presente su justificación con visto bueno de su jefe inmediato, en caso contrario, el Asistente de Acciones de Personal, notifica al Coordinador de Nóminas y Planillas con copia al trabajador y su jefe inmediato, para que no se realice el pago del salario o se solicite reintegro de los días de ausencia no laborados.</p> <p>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, se realiza lo que corresponde en el procedimiento APE-PRO-13 Medidas Disciplinarias.</p> <p>Nota 4: Entrada tarde por emergencia: El trabajador que ingresa posterior al horario establecido y tiene la autorización de su jefe inmediato, debe elaborar nota de justificación con Visto Bueno del jefe inmediato y entregarla en la Subgerencia de Desarrollo Humano el mismo día o a más tardar a los 2 días hábiles siguientes, de lo contrario ya no se razonará el marcaje, y se considerará como entrada tarde.</p> <p>No se aceptarán más de dos notas de razonamiento por entradas tarde en el mes ya que éstas únicamente son por alguna emergencia que contemple causa justa.</p> <p>Nota 5: Entrada tarde con justificación: Cuando el trabajador deba asistir a citas médicas en clínicas privadas, IGSS o asuntos imprevistos, para el efecto el trabajador deberá coordinar con su jefe inmediato quien firmará de visto bueno en el documento a presentar (constancia del IGSS, constancia médica o nota de justificación según aplique) en la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>Nota 6: Licencias Sindicales: El trabajador que haga uso de licencia sindical deberá informar previamente a su jefe inmediato de acuerdo a lo que establece al Artículo 14 del Pacto Colectivo literal a), posteriormente el jefe inmediato informa a la Subgerencia de Desarrollo Humano, el uso de la misma.</p>	Página 4, Actividad 5	Lic. Fernando Gabourel / Analista de la Calidad
3	23/10/2024	<p>Se eliminan las actividades 8 y 9 y se modifica la actividad 7 la cual queda de la siguiente manera:</p> <p>Asistente de Acciones de Personal notifica al Trabajador con copia al jefe inmediato y al Coordinador de Nóminas y Planillas, las ausencias por medio del APE-FOR-13 Notificación de Ausencia indicando que los días que no se presentó a sus labores, no se reconocerán retribuciones personales no devengadas por servicios que no se hayan prestado, según el Artículo 76 de la ley orgánica del presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la Republica.</p> <p>Si al trabajador ya le han hecho efectivo el pago del salario, y mediante formulario APE-FOR-13 Notificación de Ausencia, acepta el descuento en pago de nómina, el Coordinador de Nóminas y Planillas procede a efectuar el descuento, de no aceptar el descuento en nómina el trabajador queda obligado a realizar el reintegro.</p>	Página 5, Actividad 7	Lic. Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad

Solicitado por:


Licda. Alejandra Schen
Director de Gestión de Personal



Revisado por:


Licda. Lesly Grijalva /
Subgerente de Desarrollo Humano



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