

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	APE-PRO-03	4	Asistencia y puntualidad del personal de CDAG

Proceso o procedimiento 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	09/06/2026	Se modifica la actividad 4, quedando de la siguiente manera: Responsables: Analista de Acciones de Personal / Trabajador / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Nominas y Planillas Actividad: Revisión y notificación de ausencia Descripción de la Actividad: El Analista de Acciones de Personal revisa los registros de marcaje de asistencia de los trabajadores en el sistema del reloj biométrico. Si identifica la ausencia del trabajador sin justificación y el Jefe Inmediato no ha realizado la notificación correspondiente, el Analista de Acciones de Personal llena el formulario APE-FOR-13 "Notificación de Ausencia" y se notifica al trabajador. El Trabajador debe aceptar el descuento del día(s) no laborado(s), efectuar el reintegro correspondiente o presentar su justificación dentro del plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la notificación. El Analista de Acciones de Personal revisa la justificación presentada con base en la documentación que acompañe el Trabajador. Si la justificación es válida, se gestiona la firma de autorización del Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal y el visto bueno del Director de Gestión de Personal, y se justifica la ausencia en el sistema del reloj biométrico. Si la justificación no es válida o no cumple con los lineamientos establecidos dentro del plazo indicado, el Analista de Acciones de Personal traslada copia del formulario APE-FOR-13 Notificación de Ausencia, con la autorización del Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal y el visto bueno del Director de Gestión de Personal, al Coordinador de Nóminas y Planillas, para que realice el descuento en la nómina de salarios del día(s) no laborado(s) o solicite el reintegro correspondiente.	Página 5 y 6, Inciso D. 2 Actividad 4	Sandra Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL
SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 4

Fecha de aprobación:
15/04/2026

Página 2 de 2

09/06/2026

Nota 6: Las notificaciones del área metropolitana pueden realizarse a través de la Unidad de Archivo y Mensajería. Para los trabajadores del área departamental, las notificaciones son trasladadas mediante documento oficial al Responsable de la Unidad Administrativa que aplique, la cual debe efectuar la notificación y devolución (original o copia) respectiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Se modifica la actividad 7, quedando de la siguiente manera:

Responsables: Analista de Acciones de Personal / Trabajador

Actividad: Notificación de llamada de atención verbal, escrita o suspensión sin goce de salario

Descripción de la actividad: Analista de Acciones de Personal notifica al Trabajador el formulario APE-FOR-20 Constancia de llamada de atención verbal, escrita o suspensión sin goce de salario, quien firma de recibido y se traslada copia al Responsable de la Unidad Administrativa.

Para los trabajadores del área departamental, el Analista de Acciones de Personal traslada las notificaciones mediante documento oficial al Responsable de la Unidad Administrativa que aplique, la cual debe efectuar la notificación y devolución (original o copia) respectiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Nota 8: Las notificaciones del área metropolitana pueden realizarse a través de la Unidad de Archivo y Mensajería.

Página 6,
Inciso D.3
Actividad 7

Sandra Baca
Rodríguez /
Analista de
Administración de
Procedimientos

Elaborado por: Lic. José Eduardo Cabrera Orellana
Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal

Revisado por: Licda. Elvia Alejandra Schell de Ardana
Directora de Gestión de Personal

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

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