



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE POSGRADO DEL TRABAJADOR DEL COG DTH-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Recursos Humanos	20 / 11 / 2014	
Sr. Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	20 / 11 / 2014	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ericka J. Ruiz Martínez / Jefe de Procesos	8 / 12 / 2014	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General De Comité Olímpico Guatemalteco	12 / 12 / 2014	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Gestión de solicitud de apoyo
3	D.2. Formalización del apoyo
3	D.3. Apoyo, según programa o curso aprobado
4	D.4. Seguimiento al apoyo otorgado
4	D.5. Cancelación de convenio
4	D.6. Elaboración de Informes
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos a seguir para el otorgamiento de licencias para el desarrollo educativo al personal del COG con o sin goce de salario, así como de apoyo económico, que contribuya a mejorar sus competencias laborales, relacionadas con las funciones que desarrollan dentro de la institución.

Su alcance es desde la solicitud del trabajador de una licencia con o sin goce de salario para el desarrollo de un programa educativo postgrado, su aprobación, hasta el control y archivo de la papelería en el expediente del personal.

C. Glosario

1.- Apoyo Interinstitucional	Apoyo brindado al trabajador del COG para su desarrollo educativo relacionado con su puesto de trabajo-
2.- Apoyo económico	Pago total o parcial de un programa de estudios de especialización presentado por el trabajador y aprobado por las autoridades del COG.
3.- COG	Comité Olímpico Guatemalteco
4.- CE	Comité Ejecutivo
5.- Trabajador	Es toda persona que tiene relación de dependencia con el COG.
6.- Posgrado	Estudios universitarios posteriores al título de licenciatura y comprenden los estudios de maestría (también denominados máster ó magíster) y doctorado

**D. Descripción de actividades y responsables**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Gestión de solicitud de apoyo		
1. Elaboración de la solicitud	Trabajador	Elabora solicitud de apoyo para programa educativo de especialización o licencia , identificando el tipo de apoyo solicitado, de igual manera solicita el Visto Bueno de su Jefe Inmediato y/o Subgerente o Director de área.
2. Recepción, revisión y aprobación o rechazo de solicitud	Dirección de Talento Humano	<p>Recibe solicitud del trabajador y registra en base de datos de seguimiento a programas educativos de especialización y revisa información:</p> <p>A) Los objetivos y prioridades establecidos en el POA del año vigente. B) Que la carrera o curso este directamente relacionada a las funciones desarrolladas en el Área de trabajo o perfil de puesto. C) Desempeño, identificación y beneficios para COG. D) Antecedentes académicos y profesionales E) Montos de apoyo solicitados</p> <p>Realiza resumen de información y traslada a Gerente General, para elevar a Comité Ejecutivo la solicitud.</p>
3. Autorización de solicitud	Comité Ejecutivo	<p>Conoce la solicitud del trabajador presentado por Gerencia General, si lo considera viable aprueba.</p> <p>De lo contrario rechaza solicitud.</p> <p>Solicita la notificación correspondiente de lo resuelto a la Dirección de Talento Humano.</p>
4. Aviso de autorización al trabajador	Director de Talento Humano	<p>Notifica al trabajador la autorización de lo resuelto.</p> <p>De ser rechazada informa al trabajador y finaliza el proceso. De lo contrario continua en paso 5.</p>
D.2 Formalización del apoyo		
5. Solicitud de elaboración de convenio	Director de Talento Humano	Solicita la elaboración del convenio de Apoyo de estudio de Posgrado para el trabajador del COG , adjuntando la papelería correspondiente debidamente autorizada.
6. Elaboración de convenio de apoyo	Director de Asuntos Jurídicos	Elabora convenio según procedimiento interno correspondiente.
7. Solicitud de Firmas de convenio	Director de Asuntos Jurídicos	Solicita firmas (trabajador y Gerente General) del convenio elaborado, al finalizar otorga copia del mismo a las partes interesadas. (Trabajador, Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros y Dirección de Talento Humano)
D.3 Apoyo, según programa o curso aprobado		
8. Elaboración del Pedido y entrega	Trabajador	<p>Elabora Pedido, solicitando el % de reembolso o pago total, (según aprobación de CE) realizado ante el ente educativo, adjuntando el recibo de pago, copia del convenio previamente firmado, punto de aprobación por parte de CE.</p> <p>Entrega documentación a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p>

**DESARROLLO DE POSGRADO DEL TRABAJADOR DEL COG**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-04

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Gestión de pago por medio de cheque	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Procede según lo establecido en FIT-PRO-02 Pago por medio de Cheque.
10. Recepción de desembolsos y/o permisos	Trabajador	Recibe los beneficios aprobados por autoridades del COG. De no recibir los beneficios según lo convenido, informa a la Dirección de Talento Humano para que de seguimiento a lo previamente convenido.
11. Presentación de constancia de estudio	Trabajador	Presenta oportunamente constancia de estudios a la Dirección de Talento Humano, para el monitoreo correspondiente.
D.4 Seguimiento al apoyo otorgado		
12. Revisión periódica del avance del proyecto	Asistente de Dirección de Talento Humano	Da seguimiento al convenio suscrito, verificando el cumplimiento del programa o cursos educativos aprobados, solicitando información de fechas de ejecución y resultados obtenidos, de presentar alguna inconformidad, traslada la información al Director de Talento Humano. De estar incumpliendo con lo acordado en el convenio continúa en paso 13. De lo contrario continúa en el 14.
D.5 Cancelación de convenio		
13. Cancelación del convenio	Director de Talento Humano / Gerente General / Asuntos Jurídicos	Analiza el expediente, de ser necesario corrobora información con el trabajador y el prestador de servicios. De haber incumplimiento se procede de conformidad al Convenio. Informa a Gerencia General, quien informa al Comité Ejecutivo. Si es el trabajador quien solicita la cancelación del convenio por el apoyo brindado, el Gerente General informa a Comité Ejecutivo. Gerencia General, conocido el caso por el Comité Ejecutivo, gira instrucciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que realice los trámites legales correspondientes
D.6. Elaboración de Informes		
14. Entrega de informes a Gerencia General	Director de Talento Humano	Entrega anualmente a Gerencia General, informe por trabajador de los estudios realizados, y recursos aplicados, para su presentación a Comité Ejecutivo.
15. Archivo en expediente	Asistente de Dirección de Talento Humano	Archiva documentación e informes en los archivos correspondientes.



PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE POSGRADO DEL TRABAJADOR DEL COG

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-04

Versión: 1

Página 5

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
VA	Legales, reglamentos o normativos	Humanos Financieros Mobiliario y equipo Papelería y útiles
	•	
	OTROS:	
	•	
OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:		CONTROLES INTERNOS
• FIT-PRO-02 Pago por medio de cheque • Base de datos de seguimiento a programas educativos		

F. Control de Registros

Código	IDENTIFICACIÓN Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Años	Meses		
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

G. Indicadores

NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	NA	NA	NA	NA	NA	NA

9