



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
DTH-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ana Grecia Lara / Técnico Experto en RRHH / Dirección de Talento Humano	26/6/20	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	6/7/20	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	9/7/20	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	16/7/20	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
3	D.2. Coordinación y asistencia a capacitaciones
4	D.3. Seguimiento a Capacitación
4	D.4. Medición de Indicadores
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la programación, ejecución de formación y capacitación al personal del Comité Olímpico Guatemalteco.

Inicia desde la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación realizado por cada unidad administrativa y de los diferentes cargos, hasta la retroalimentación del cumplimiento y/o eficacia de los cursos o capacitación por parte del personal.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

C. Glosario

1.- Capacitación	Actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito es actualizar los conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de los trabajadores, duración variable depende del ente que la imparta.
2.- Cursos	Para el presente procedimiento se entenderá como los eventos de información o motivación a los colaboradores, cursos no específicos para un área administrativa de corta duración.
3.- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación- DNC-	Instrumento en el que se identifican las necesidades y expectativas de para fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes del personal.
4.- Plan de Capacitación	Documento que contiene, las acciones a realizar para preparar y fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, e integrarlo al proceso de desarrollo de la institución, con base al resumen de las expectativas y necesidades de capacitación identificadas en determinado periodo de tiempo.
5.- Herramientas de Software	Aplicaciones o programas intangibles que se encuentran en las computadoras o dispositivos para su utilización en la realización de actividades de todo tipo.
6.- Riesgo de Desastre	Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) como resultado de la interacción entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad a las cuales está expuesta una comunidad.



PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-02

Versión: 4

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		
1. Solicita aplicación de DNC	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos	Solicita anualmente a las Subgerencias y Direcciones, la aplicación del formulario DTH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación , estableciendo fecha para la entrega.
2. Aplicación de DNC	Jefe inmediato	Aplica el DNC al personal a su cargo según el formulario DTH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y lo traslada de forma digital a la Dirección de Talento Humano en el periodo establecido.
3. Revisión y elaboración de propuesta de capacitación anual	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos	Revisa las propuestas enviadas por las diferentes unidades administrativas, elabora el formulario DTH-FOR-08 Plan de Capacitación y traslada al Gerente General para aprobación. Nota 1: De no ser posible atender los requerimientos de las unidades, debe coordinar con el Jefe Inmediato la reprogramación de fechas o cursos solicitados. Reprograma o cancela por medio de oficio o correo electrónico.
4. Aprobación del Plan de Capacitación	Gerente General	Aprueba el formulario DTH-FOR-08 Plan de Capacitación . Continúa en la actividad 5. Si hay observaciones, solicita modificación a la Dirección de Talento Humano y regresa a la actividad 3.
5. Notificación del Plan de Capacitación	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos	Notifica a los Directores y Subgerentes la aprobación del Plan de Capacitación. Nota 2: La notificación puede realizarse de forma física o digital.
6. Ampliación del Plan de Capacitación	Técnico Experto en Recursos Humanos	Solicita a Gerencia General la autorización para ampliar el plan de capacitación, implementando capacitaciones que no estén planificadas y suspendiendo las que no podrán ser ejecutadas. Nota 3: Esta ampliación se realiza en caso de Riesgo de Desastre.
D.2 Coordinación y asistencia a capacitaciones		
7. Coordinación de capacitaciones	Técnico Experto en Recursos Humanos / Subgerentes / Directores	Coordina capacitaciones con los jefes de las unidades administrativas (las que están dentro del plan aprobado y/o las que puedan surgir fuera del plan). Si la capacitación a recibir no genera costo a la institución, continua en el paso 9, de lo contrario continua en el paso 8. Nota 4: En capacitaciones o actividades programadas o impartidas en la institución debe dejar registro de los participantes utilizando el formulario DTH-FOR-09 Listado de participantes .
8. Elaboración de orden de pedido	Unidades Administrativas / Técnico Experto en Recursos Humanos	Elabora orden de pedido y gestiona las firmas correspondientes siguiendo el procedimiento COM-PRO-02 Compra de Baja Cuantía y Compra Directa . Nota 5: Los pedidos realizados por parte de las unidades administrativas con relación a capacitaciones que no estén dentro del Plan de Capacitación, al finalizar la misma deberán enviar constancia o listado de participación a la Dirección de Talento Humano de forma física o digital



PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-02

Versión: 4

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Notificación de participación en capacitación	Técnico Experto en Recursos Humanos / Jefe Inmediato	Notifica a los participantes los datos generales de la capacitación y solicita su asistencia.
10. Participación en Capacitación	Colaborador	Participa en la capacitación y al finalizar envía constancia de participación o listado de asistencia (si no recibe constancia) a la Dirección de Talento Humano de forma física o digital, a más tardar ocho (8) días después de recibida la capacitación Nota 6: Si la entidad que imparte la capacitación no extiende constancia de participación, el registro de participantes será llevado en la Dirección de Talento Humano.
D.3 Seguimiento a Capacitación		
11. Recepción de constancia	Técnico Experto en Recursos Humanos	Recibe copia física de constancia y archiva en expediente del colaborador y registra en control de capacitaciones general, las fechas de ejecución. Nota 7: El colaborador debe enviar el diploma o constancia de capacitación de manera física o digital. Nota 8: Si el curso es de manera virtual y no emite diploma o constancia de participación, el colaborador envía foto de la pantalla del curso, fecha y duración de manera digital.
12. Envío de Evaluación de cursos o capacitación	Técnico Experto en Recursos Humanos	Envía y/o entrega al Jefe Inmediato o colaborador el formulario DTH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación , una (1) semana después de recibida la capacitación de formación y preparación directa al puesto de trabajo. Nota 9: Se enviará la evaluación de cursos o capacitaciones planificadas como las que están fuera del plan de capacitación, con excepción en situación de Riesgo de Desastre.
13. Verificación de Conocimientos Adquiridos	Jefe / Colaborador capacitado	Según metas establecidas en el formulario DTH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación , la evaluación puede realizarse a través de una charla de retroalimentación que debe impartir el colaborador que recibió la capacitación dirigida a la unidad a la cual pertenece, dentro de los 5 (cinco) días después de recibida. Pueden elegir dentro del formulario las opciones de Evaluación o Charla de Retroalimentación. Nota 10: El formulario DTH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación debe enviarse de forma física o digital a la Dirección de Talento Humano una (1) semana después de su recepción.
14. Tabulación y archivo de resultados	Técnico Experto en Recursos Humanos	Tabula en control digital de ejecución de capacitaciones generales los resultados obtenidos y los archiva en la carpeta específica de capacitación.
D.4 Medición y Seguimiento		
15. Elaboración de indicadores y controles internos	Técnico Experto en Recursos Humanos	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores .

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
TH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Legales, reglamentos o normativos	Humanos
TH-FOR-08 Plan de Capacitación		Tecnológicos
TH-FOR-09 Listado de participantes		Mobiliario y Equipo
TH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación	OTROS:	Paperería y útiles
	• Norma ISO 9001	Financieros
	• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	CONTROLES INTERNOS
	• COM-PRO-02 Compra directa	• Control de ejecución de plan de capacitación
	• PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores	

F. Control de Registros

Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico/Digital				
JTH-FOR-07	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Director de Talento Humano	Expediente de Personal	x	Medio de resguardo Expediente de cada persona	Ordenado alfabético	2	Archivo muerto
JTH-FOR-08	Plan de Capacitación	Director de Talento Humano	Archivador identificado	x	Computadora y Archivador identificado	Por fechas	2	Archivo muerto
JTH-FOR-09	Listado de participantes	Técnico Experto en Recursos Humanos	Archivador identificado	x	Archivador identificado	Por fechas y nombre de curso	2	Archivo muerto
JTH-FOR-10	Evaluación de cursos o capacitación	Técnico Experto en Recursos Humanos	Carpeta de Capacitación	x	Archivador identificado	Fecha y Capacitación	2	Archivo muerto

G. Indicadores

NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCION	FORMULA DE CALCULO		META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
		Número de capacitaciones ejecutadas / Número total de capacitaciones planificadas	Número de capacitaciones fuera de planificación/ Número total de capacitaciones planificadas				
% de cumplimiento de capacitaciones planificadas	Medición del cumplimiento de las capacitaciones planificadas y aprobadas, contra las ejecutadas			80-85	%		
% de capacitaciones ejecutadas fuera de planificación	Medición del porcentaje de capacitaciones coordinadas fuera de planificación para análisis en la elaboración del siguiente año (Meta acumulativa – Medición anual)			<50 (anual)	%	Cuatrimestral	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos
% de personal capacitado en COG	Medición de porcentaje de personal que recibe capacitación en la organización (Renglón 011, 022 y 021), con resultados acumulativos para una meta anual de 80%			75-80 (anual)	%		

Handwritten signature