



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA RETENCION DE TALENTO**  
**PED-PRO-01**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Jeniffer de León / Jefe de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	7/7/20	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Azucena Morales / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	21/7/20	
Lic. Juan Francisco Cabrera / Profesional de Procesos	28/7/20	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	3/8/20	



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA RETENCION DE TALENTO**

Del proceso: Administración de programas técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 5

Página 2

## 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. Convocatoria y Aprobación de propuestas para el Programa
4	D.2. Seguimiento y pago de nómina
6	D.3. Medición de Indicadores
6	E. Propiedad del Cliente
7	F. Producto no conforme PNC
7	G. Documentación Relacionada
7	H. Control de Registros
8	I. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Brindar orientación para el Programa "Retención de Talento", el cual da inicio con la solicitud enviada por la Federación / Asociación Deportiva Nacional, para que los atletas sean incluidos dentro del Programa, debiendo estar ubicado dentro del sistema de las doce cajas, continua con la aprobación de Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco y finaliza con la gestión de depósito final de compensación económica directa al atleta beneficiado de acuerdo a la ubicación en el sistema.

Este procedimiento forma parte del manual de procedimientos de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.

## C. Glosario

1.- <b>Compensación Económica</b>	Beneficio económico otorgado al atleta mensualmente, de acuerdo a la ubicación en el sistema de las doce cajas.
2.- <b>Ciclo Olímpico</b>	Formado por los Juegos Centroamericanos; Juegos Centroamericanos y del Caribe; Juegos Panamericanos; Juegos Olímpicos de la Juventud; Juegos Olímpicos
3.- <b>FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
4.- <b>Retención de Talento</b>	Programa que integra al grupo de atletas con proyección a participar en eventos del Ciclo Olímpico
5.- <b>Sistema de doce cajas</b>	El Sistema de las Doce Cajas es una matriz utilizada como herramienta, la cual permite determinar de una forma transparente, objetiva y progresiva, la compensación económica que los atletas deben percibir, basado en sus resultados actuales y potenciales, en los diferentes eventos del Ciclo Olímpico.
6.- <b>Comisión Evaluadora</b>	La Comisión Evaluadora del Programa Retención de Talento fue establecida por la Asamblea General del Comité Olímpico Guatemalteco, la cual se integra por dos representantes de la Asamblea General, un miembro de Comité Ejecutivo, Gerente General y Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo del Comité Olímpico Guatemalteco. Los representantes de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo, los nombra la Asamblea General.



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA RETENCION DE TALENTO**

Del proceso: Administración de programas técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 5

Página 3

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Ingreso o reubicación de atletas al Programa Retención de Talento</b>		
1. Envío de solicitud de ingreso o reubicación al programa	FADN	<p>Envía oficio de solicitud de ingreso o reubicación de atletas al Programa Retención de Talento, firmada por un Miembro de Comité Ejecutivo de la FADN, la cual deberá contar con los siguientes requisitos:</p> <p>En el caso de mayores de edad</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia de DPI</li><li>2. Fotocopia de certificado médico de buena salud</li><li>3. Formularios PED-FOR-01 Valoración del programa retención de talento –FADN y PED-FOR-02 Dictamen técnico para programa retención de talento</li><li>4. Protocolos de resultado del evento por el cual solicitan el ingreso o reubicación</li></ol> <p>En el caso de menores de edad</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia de certificado de nacimiento</li><li>2. Fotocopia de DPI de madre, padre o encargado</li><li>3. Fotocopia de certificado médico de buena salud</li><li>4. Formularios PED-FOR-01 Valoración del programa retención de talento –FADN y PED-FOR-02 Dictamen técnico para programa retención de talento</li><li>5. Protocolos de resultado del evento por el cual solicitan el ingreso o reubicación</li></ol> <p><b>Nota 1:</b> Cuando la FADN solicite el ingreso o reubicación de un atleta por asignación de plaza a un evento del Ciclo Olímpico, deberá enviar punto de acta del Comité Ejecutivo de su respectiva FADN donde nombren al atleta a ocupar la plaza.</p>
2. Recepción de solicitud	Asistente de SNLD	Recibe la solicitud y traslada al Técnico de Retención de Talento para revisión.
3. Revisión de la solicitud	Técnico de Retención de Talento	<p>Revisa los documentos presentados por las FADN.</p> <p>Si cumple con los requisitos establecidos, devuelve los documentos a las FADN para que entregue el expediente en la recepción de COG, Gerencia conoce la solicitud y envía a Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo para su conocimiento y traslada a Director de Programas para el Éxito Deportivo para el trámite correspondiente. Continúa en la actividad 4.</p> <p>Si no cumple con los requisitos establecidos, se rechaza el expediente y solicita a la FADN completarlo con los documentos faltantes. Regresa a la actividad 2.</p>
4. Solicitud de dictamen	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Director de Estrategia Deportiva / Técnico de Retención de Talento	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo envía el expediente a la Dirección de Estrategia Deportiva para emisión de dictamen y lo remite al Técnico de Retención de Talento para su gestión.
5. Convocatoria de Comisión Evaluadora	Técnico de Retención de Talento	Convoca a los miembros de la Comisión Evaluadora para análisis de solicitudes y dictámenes.
6. Análisis de solicitud	Comisión Evaluadora	Analiza la solicitud de la FADN y el dictamen técnico emitido por la Dirección de Estrategia Deportiva y remite Dictamen a la Dirección de Programas para el Éxito Deportivo.



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA RETENCION DE TALENTO**

Del proceso: Administración de programas técnicos.

Código: PED-PRO-01

Versión: 5

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Solicitud de aprobación de Comité Ejecutivo	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Basado en el Dictamen emitido por la Comisión Evaluadora, solicita a la Subgerente de SNLD someter para aprobación de Comité Ejecutivo, la propuesta.
8. Notificación de resolución	Técnico de Retención de Talento / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	<p>Notifica por oficio a las FADN la resolución emitida por el Comité Ejecutivo de COG.</p> <p>Si la resolución es el ingreso o reubicación del atleta dentro del Programa Retención de Talento, se establece fecha para firma de convenio y continúa en la actividad 10.</p> <p>Si la resolución es el egreso de atletas dentro del Programa Retención de Talento, continúa en la actividad 14.</p> <p>Si la resolución es el no ingreso o no reubicación de atletas dentro del Programa Retención de Talento, <b>finaliza el procedimiento</b>.</p> <p><b>Nota 2:</b> Posterior al evento del ciclo olímpico, se solicita a las FADN la valoración de los atletas del Programa Retención de Talento, para lo cual deberán remitir dictamen correspondiente de acuerdo con el formulario proporcionado por la Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo, así como actualización de documentos personales. Se repite desde la actividad 1 hasta la 8.</p>
9. Solicitud de Re evaluación de atletas	FADN	<p>Remite por escrito dentro de los ocho (8) días posteriores a ser notificados, la solicitud de reevaluación de sus atletas presentando oficio firmado por un miembro de Comité Ejecutivo con los argumentos técnicos del porque no aceptan la resolución y los documentos de respaldo que consideren convenientes. Se repiten las actividades desde la 2 hasta la 8.</p> <p><b>Nota 3:</b> Finalizado el tiempo establecido, no se dará trámite a solicitudes de reevaluación de atletas y se tomará como aceptada la resolución de Comité Ejecutivo del COG.</p>
<b>D.2 Convenios de compensación económica y seguro médico</b>		
10. Elaboración y Firma de Convenio de Compensación Económica	Técnico de Retención de Talento	<p>Elabora convenio de compensación económica del Programa Retención de Talento y gestiona firma del atleta beneficiado y del Gerente General de COG. Continúa en la actividad 16.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si posterior a la firma del convenio correspondiente el atleta desiste del beneficio de compensación económica del Programa Retención de Talento, continúa en la actividad 12. Si es la FADN quien solicita el egreso, debe presentar oficio firmado por un miembro de Comité Ejecutivo de la misma con los argumentos técnicos válidos para gestionar la solicitud. Se repiten las actividades desde la 2 hasta la 8.</p>
11. Formularios de seguro médico	Técnico de Retención de Talento	<p>Entrega formularios del seguro de vida y gastos médicos al atleta, para ser completados al firmar el convenio de compensación económica.</p> <p>En un máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que firma el convenio, envía a la encargada de seguros los formularios para gestionar el ingreso del atleta al seguro de vida y gastos médicos.</p>
12. Renuncia a FADN	Atleta / FADN	El atleta presenta su renuncia formal por medio de oficio a la FADN y esta última solicita el egreso del Atleta del Programa Retención de Talento
13. Seguimiento de la renuncia	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Procede a informar a la Comisión Evaluadora del Programa Retención de Talento sobre la renuncia del atleta y solicita a Comité Ejecutivo aprobación para proceder con el egreso del atleta del Programa Retención de Talento.
14. Notificación a FADN de egreso del programa	Técnico de Retención de Talento	Notifica a la FADN el egreso del atleta del Programa Retención de Talento y el convenio suscrito queda sin efecto.



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA RETENCION DE TALENTO**

Del proceso: Administración de programas técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 5

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Egreso del seguro	Técnico de Retención de Talento	Solicita a la encargada de seguros, el egreso del atleta del seguro de vida y gastos médicos en un máximo de cinco (5) días hábiles posterior a ser notificado por Gerencia a la Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo.
16. Digitalización y publicación de convenios	Técnico de Retención de Talento	Escanea los convenios suscritos y entrega a la encargada de Información Pública de forma mensual para que sean publicados en la página.
<b>D.3 Gestión de pago compensación económica</b>		
17. Envío de reporte de asistencia a sesiones de entrenamiento	FADN	Envían el formulario <b>PED-FOR-07 Control de Asistencia de Atletas a Sesiones de Entrenamiento</b> de acuerdo con los plazos establecidos en el procedimiento PED-PRO-02 Programa Asistencia Técnica.  Asimismo, deben entregar los dos primeros días hábiles del mes siguiente, el informe de atletas en el extranjero del mes vencido, utilizando el formulario <b>PED-FOR-08 Informe para atletas en el Extranjero</b> .  Las FADN deberán enviar los dos primeros días hábiles del mes siguiente, el reporte de asistencia de los atletas que cuenten con entrenador del Programa Asistencia Técnica, utilizando el formulario <b>PED-FOR-07 Control de Asistencia de Atletas a Sesiones de Entrenamiento</b> .
18. Informe mensual de asistencia a entrenamientos	Técnico Estratégico Deportivo	Verifica el cumplimiento de los atletas, basados en los reportes de asistencia que entregan las FADN y en la entrega de informes de atletas en el extranjero.  Los primeros cinco (5) días del mes debe informar al Técnico de Retención de Talento la recepción de los controles de asistencia e indicarles que FADN están pendientes, para gestionar los reportes que no han ingresado. Posteriormente elabora memorando de resumen con el porcentaje de cumplimiento de asistencia mensual del atleta, indicando si los atletas en el extranjero cumplieron con presentar el informe específico y el video. Traslada la información a la Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo a más tardar el quince (15) de cada mes.
19. Elaboración de Nomina de Pago	Técnico de Retención de Talento	Llena el formulario <b>PED-FOR-04 Nómina de pago - Retención de Talento</b> de acuerdo con el porcentaje de asistencia a entrenamientos presentado por el Técnico Estratégico Deportivo.  Verifica que el monto total a pagar a los atletas cumpla con lo establecido en el Convenio de Compensación Económica y el Reglamento del Programa Retención de Talento.  Cuando el incumplimiento de las obligaciones de los atletas requiere deducir porcentaje de pago de acuerdo con la normativa vigente, se registra el descuento correspondiente en la nómina respectiva.  Firma la nómina y gestiona firma de revisado del Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo y Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo. Traslada para revisión y firma de aprobación de pago a Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, presupuesto y Visto Bueno de Gerencia General.
20. Gestión de pago	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Gestiona pago a los atletas beneficiados, siguiendo el procedimiento correspondiente de <b>FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Acreditamiento Bancario</b> (en lo que aplique).
21. Notificación de descuento	Técnico de Retención de Talento	Notifica al atleta por medio de su respectiva FADN cuando se ha hecho algún descuento en la compensación económica.
22. Archivo	Técnico de Retención de Talento	Archiva los convenios y expedientes de atletas beneficiados, así como las nóminas de pago.





PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA RETENCION DE TALENTO**

Del proceso: Administración de programas técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 5

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.3 Medición de Indicadores</b>		
23. Elaboración de indicadores y controles internos	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	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. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente las copias de DPI, certificado médico y ficha de datos, los cuales se encuentran físicamente resguardados en archivadores identificados, siendo responsables de su manejo el Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo y Técnico de Retención de Talento con la finalidad de realizar gestiones correspondientes.

## F. Producto No Conforme

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Pago realizado incorrectamente</b>		
24. Notificación de la FADN sobre depósito incorrecto	FADN	Notifica a la Dirección de Administración de Programas que el depósito en la compensación económica que se realizó al atleta fue incorrecto y explica los motivos, adjuntando los documentos de soporte que considere convenientes.
25. Verificación y notificación de error en el pago	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo/ Subgerente de Normatividad para el Éxito Deportivo	El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo verifica el error, informa y solicita al Subgerente de Normatividad para el Éxito Deportivo que se someta a Comité Ejecutivo la rectificación de la compensación económica.  <b>Nota 5:</b> Si verifica que el acreditamiento realizado al atleta fue mayor a lo que le corresponde, continúa en la actividad 26.
26. Elaboración de nómina de pago complemento	Técnico de Retención de Talento	Elabora nómina de pago con el diferencial pagado de menos, siguiendo los pasos del 19 al 20 de este procedimiento. Finaliza Procedimiento.
27. Verificación de reintegro o descuento	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Verifica si el atleta está de acuerdo en reintegrar.  Si es así, se le indica el número de cuenta bancaria en la que debe realizar el depósito por el monto pagado de más. Entrega original o copia de boleta de depósito en la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para los registros contables correspondientes.  Si el atleta no realiza el reintegro, informa a Gerencia General y continúa en la actividad 28.
28. Realización de descuento	Técnico de Retención de Talento / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Realiza descuento en la nómina de pago mensual.



### G. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
PED-FOR-01 Valoración del programa retención de talento –FADN PED-FOR-02 Dictamen técnico para programas retención de talento PED-FOR-04 Nómina de pago – Retención de Talento PED-FOR-07 Control de Asistencia de Atletas a Sesiones de Entrenamientos PED-FOR-08 Informe para Retención de Talento- Atletas en el Extranjero PED-INS-01 Programa Retención de Talento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nacional Para la Cultura Física y el Deporte</li> <li>Carta Olímpica</li> <li>Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala</li> <li>Manual de Normas Generales de Control Interno Gubernamental</li> </ul> <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9001</li> <li>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> <li>MECA-PRO-01 Evaluación Morfofuncional</li> <li>FIT-PRO-03 Gestión de Pago por acreditamiento bancario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> <li>Recursos Financieros</li> <li>Mobiliario y Equipo</li> <li>Tecnología</li> <li>Papelería y útiles</li> </ul>
<p>CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos de Atletas Beneficiados</li> </ul>		

### H. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACION	TIEMPO RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital				
PED-FOR-01 Valoración del programa de retención de talento –FADN PED-FOR-02 Cuadro Condensado de información PED-FOR-04 Nómina de pago-Retención de Talento PED-FOR-07 Control de Asistencia de Atletas a Sesiones de Entrenamiento PED-FOR-08 Informe para Retención de Talento Atleta en el Extranjero	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Técnico de Retención de Talento	Archivar Identificado	X x x X X	Medio de resguardo Archivo general de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Por Fecha 2	-	Archivo General COG

### I. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
1	% de rotación de atletas en el programa retención de talento por caja	Medir el número de aumento de atletas en categoría A y la permanencia de atletas en categoría B	Total de personas entrantes o con movimientos por cajas (A y B) para el programa – las personas que salen de las cajas divididas entre el total de personas en cajas A y B del programa (por FADN y total)	-10%	%	Cuatrimestral	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo