



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

DESARROLLO PROFESIONAL DEL COLABORADOR COG DTH-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Ana Grecia Lara / Técnico Experto en Recursos Humanos	17/11/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	24/11/2021	
Lic. Gustavo Rehwoldt Castañeda / Director de Asuntos Jurídicos	01/12/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera / Profesional de Procesos	03/12/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	08/12/2021	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
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. Gestión de solicitud de apoyo
3	D.2. Formalización del apoyo
4	D.3. Apoyo según programa o curso aprobado
4	D.4. Seguimiento al apoyo otorgado
4	D.5. Cancelación de convenio
5	D.6. Informe de Eficacia
6	E. Documentación Relacionada
6	F. Control de Registros
6	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos a seguir para el otorgamiento de licencia para el desarrollo profesional del colaborador 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 en la institución.

Inicia desde la solicitud de apoyo del colaborador, formalización del apoyo en convenio, apoyo según programa o curso aprobado, seguimiento del apoyo hasta la entrega del informe de eficacia.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

C. Glosario

1.- Apoyo institucional	Apoyo brindado al colaborador del COG para su desarrollo educativo relacionado con su puesto de trabajo
2.- Apoyo económico	Pago total o parcial de un programa de estudios presentado por el colaborador y aprobado por las autoridades del COG.
3.- COG	Comité Olímpico Guatemalteco
4.- Colaborador	Es toda persona que tiene relación de dependencia con el COG.
5.- Licencia Laboral	Permiso concedido por el empleador al colaborador para ausentarse por un lapso de tiempo determinado por cuestiones académicas.
6.- Posgrado	Estudios universitarios posteriores a la licenciatura

**D. Descripción de actividades y responsables**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Gestión de solicitud de apoyo		
1. Elaboración de la solicitud	Colaborador	Elabora la solicitud de apoyo llenando el formulario DTH-FOR-28 Solicitud de Apoyo Económico-Desarrollo Profesional , para el programa educativo o licencia laboral con o sin goce de salario, identificando el tipo de apoyo y solicita el Visto Bueno de su Jefe Inmediato. Nota 1: La solicitud de apoyo debe ser entregada en la Dirección de Talento Humano, durante el último bimestre del año para iniciar proceso de aprobación en los primeros dos meses del siguiente año.
2. Recepción, registro y revisión de solicitud	Técnico Experto en Recursos Humanos / Colaborador	Recibe la solicitud del colaborador, registra en la base de datos de seguimiento a programas educativos y revisa la información siguiente: A) Que la carrera o curso esté directamente relacionada a las funciones desarrolladas en el área de trabajo o perfil de puesto B) Nombre de la carrera C) Nombre de la Universidad / Centro Educativo D) Monto total E) Monto de apoyo solicitado F) Copia del título universitario de licenciatura G) Duración del programa educativo H) Currículo actualizado Realiza resumen de información y traslada a Gerente General para elevar la solicitud al Comité Ejecutivo. Nota 2: El colaborador realiza la solicitud del apoyo económico anualmente. Nota 3: El colaborador realiza la solicitud de la licencia con o sin goce de salario una sola vez por la duración de los estudios.
3. Aprobación o improbación de solicitud	Comité Ejecutivo / Secretaria de Gerencia General	Comité Ejecutivo conoce la solicitud del colaborador, la cual es presentada por Gerencia General. Si es viable la aprueba, de lo contrario la rechaza. Secretaria de Gerencia General emite la notificación de lo resuelto a la Dirección de Talento Humano.
4. Notificación de resolución al colaborador	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos	Notifica la resolución de la solicitud por medio de oficio al colaborador. Si es aprobada: <ul style="list-style-type: none">Licencia sin goce de salario, continúa en la actividad 18.Apoyo económico o licencia con goce de salario continúa en la actividad 5. Si es improbada: <ul style="list-style-type: none">Finaliza el procedimiento.
D.2 Formalización del apoyo		
5. Solicitud de elaboración de convenio	Técnico Experto en Recursos Humanos	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del convenio de apoyo de estudio de Posgrado o Licencia con goce de salario para el colaborador del COG.
6. Elaboración de convenio	Director de Asuntos Jurídicos	Elabora el convenio de apoyo correspondiente.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Solicitud de Firmas de convenio	Asistente Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita las firmas del colaborador y Gerente General en el convenio elaborado. Al finalizar traslada el convenio a la Dirección de Talento Humano y entrega copia al colaborador beneficiado. Si es Apoyo de Estudio de posgrado continúa en la actividad 8. Si es Licencia con goce de salario continúa en la actividad 13.
D.3 Apoyo según programa o curso aprobado		
8. Elaboración del gasto presupuestario	Técnico Experto en Recursos Humanos	Elabora el gasto presupuestario por el porcentaje (%) según aprobación de Comité Ejecutivo.
9. Requerimiento de reintegro	Técnico Experto en Recursos Humanos	Elabora el memorando para requerir el reintegro del porcentaje (%) correspondiente para el colaborador. Imprime y solicita firmas del formulario FIP-FOR-03 Solicitud para el pago de Expediente de Gasto y entrega documentación al colaborador.
10. Solicitud de reembolso	Colaborador	Solicita el reembolso, elaborando expediente según formulario DTH-FOR-30 Documentación para solicitar reintegro económico - Desarrollo Profesional Entrega formulario y expediente a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros y copia de memorando entregado a la Dirección de Talento Humano.
11. Gestión de pago	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Procede según lo establecido en el procedimiento FIT-PRO-02 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario .
12. Recepción de beneficios	Colaborador	Recibe los beneficios (desembolsos y/o permisos) aprobados por autoridades del COG. De no recibir los beneficios, informa a la Dirección de Talento Humano para dar seguimiento a lo previamente convenido.
D.4 Seguimiento al apoyo otorgado		
13. Entrega de constancia de estudios	Colaborador	Entrega la constancia de estudios requerida de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> Por apoyo de estudio de posgrado: entrega anualmente a la Dirección de Talento Humano para el monitoreo correspondiente. Por licencia con goce de salario: entrega al finalizar estudios a la Dirección de Talento Humano.
14. Seguimiento y verificación de avance de convenio	Técnico Experto en Recursos Humanos	Da seguimiento al convenio suscrito, verificando el cumplimiento del programa o cursos educativos aprobados, solicitando información de fechas de ejecución y resultados obtenidos. Si incumple con lo acordado en el convenio, continúa en la actividad 15. De lo contrario, continúa en la actividad 16.
D.5 Cancelación de convenio		
15. Cancelación del convenio	Director de Talento Humano / Gerente General / Director de Asuntos Jurídicos	Si existe incumplimiento o renuncia por parte del colaborador, el Director de Talento Humano procede de conformidad a lo establecido en el convenio e informa a Gerencia General quien a su vez informa al Comité Ejecutivo. Si el colaborador solicita la cancelación del convenio por el apoyo o licencia con goce de salario brindada, el Director de Talento Humano traslada la cancelación a la Gerencia General quien informa a Comité Ejecutivo y posteriormente gira instrucciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar los trámites legales correspondientes.

**DESARROLLO PROFESIONAL DEL COLABORADOR COG**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Solicitud de Reintegro	Director de Talento Humano o Técnico Experto en Recursos Humanos	Solicita el monto otorgado durante el período de estudios desde la fecha de inicio hasta la fecha de cancelación del convenio. Nota 4: Aplica sobre el porcentaje otorgado por apoyo económico para estudios de posgrado y/o salarios recibidos durante la licencia con goce de salario.
17. Reintegro del monto económico	Colaborador / Director de Talento Humano o Técnico Experto en Recursos Humanos / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	El colaborador reintegra el monto económico total en cuenta bancaria a nombre de Comité Olímpico Guatemalteco. Entrega original de boleta de depósito o transferencia realizada en la Dirección de Talento Humano, trasladándola a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
D.6 Informe de Eficacia		
18. Entrega de Informe de Eficacia de apoyo recibido	Colaborador / Jefe Inmediato	El colaborador presenta el formulario DTH-FOR-25 Informe de Eficacia de Apoyo Recibido con visto bueno del jefe inmediato y lo envía a la Dirección de Talento Humano a más tardar un (1) mes después de finalizar el posgrado o licencia con o sin goce de salario.
19. Resguardo de expediente	Técnico Experto en Recursos Humanos	Resguarda la documentación e informes que integran el expediente en los archivos correspondientes.



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO		DOCUMENTOS EXTERNOS		RECURSOS
DTH-FOR-25 Informe de Eficacia de Apoyo Recibido	<ul style="list-style-type: none"> • Legales, reglamentos o normativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Financieros • Mobiliario y equipo • Papelería y útiles 	<ul style="list-style-type: none"> • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: 	<ul style="list-style-type: none"> • Controles Internos
DTH-FOR-28 Solicitud de Apoyo Económico-Desarrollo Profesional				
DTH-FOR-30 Documentación para solicitar reintegro económico - Desarrollo Profesional				
DTH-FOR-31 Información y seguimiento de reintegros por convenios de posgrado	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Apoyo Económico y Licencia Laboral • Solicitud de apoyo • Convenio • Recibos de Pago • Currículum Vitae 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de seguimiento a programas educativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de seguimiento a programas educativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de seguimiento a programas educativos
FIT-PRO-02 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario				
FIP-FOR-03 Solicitud para el pago de Expediente de Gasto				

F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	Puesto responsable	ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico Digital	Medio de resguardo	Años Meses			
DTH-FOR-25	Informe de Eficacia de Apoyo Recibido	Técnico Experto en Recursos Humanos	Dirección de Talento Humano	x	Archivo	Medio de resguardo	Ordenado por:	Colaborador	Durante la relación laboral Traslado al Archivo de Baja
DTH-FOR-28	Solicitud de Apoyo Económico - Desarrollo Profesional	Técnico Experto en Recursos Humanos	Dirección de Talento Humano	x	Archivo	Archivo	Colaborador	Colaborador	
DTH-FOR-30	Documentación para solicitar reintegro económico - Desarrollo Profesional	Técnico Experto en Recursos Humanos / Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	x	Archivo	Archivo	Colaborador	Colaborador	

G. Indicadores

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	N/A						