



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
DTH-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Ana Grecia Lara / Técnico Experto en RRHH	12/10/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	03/11/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	08/11/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	11/11/2021	



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 y Seguimiento
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 del 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.-	Curso / Capacitación	Para el presente procedimiento se entenderá como los eventos de formación o información para los colaboradores, cursos no específicos para un área administrativa de corta o larga duración.
3.-	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	Instrumento en el que se identifican las necesidades y expectativas 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 período 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
7.-	Reintegro	Devolución de dinero



PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-02

Versión: 5

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		
1. Solicitud de aplicación del DNC	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos	Solicita anualmente a las Unidades Administrativas la aplicación del formulario DTH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación , estableciendo fecha para la entrega.
2. Llenado del DNC	Jefe inmediato	Llena el DNC según las necesidades del personal a su cargo, en el formulario DTH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y lo traslada de forma digital y física a la Dirección de Talento Humano en el período establecido.
3. Revisión y elaboración de propuesta de capacitación anual	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos	Revisa los DNC enviados por las diferentes unidades administrativas y elabora la propuesta de capacitación anual utilizando el formulario DTH-FOR-08 Plan de Capacitación y traslada al Gerente General para aprobación. Nota 1: Para la elaboración del Plan de Capacitación, se dará prioridad a los cursos/capacitaciones establecidas en los DNC de cada unidad administrativa que apliquen de forma general a los colaboradores.
4. Aprobación del Plan de Capacitación	Gerente General	Aprueba el Plan de Capacitación, continuando 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 Jefes inmediatos la aprobación del Plan de Capacitación. Nota 2: La notificación puede realizarse de forma física o digital. Nota 3: Se podrá gestionar cursos / capacitaciones fuera del plan, según oferta y demanda de los mismos.
D.2 Coordinación y asistencia a capacitaciones		
6. Coordinación de capacitaciones	Técnico Experto en Recursos Humanos / Jefe Inmediato	El Técnico Experto en Recursos Humanos coordina capacitaciones con los jefes de las unidades administrativas (las que están dentro del plan aprobado). El Jefe Inmediato podrá gestionar capacitaciones técnicas formativas y/o específicas para la unidad administrativa. Si la capacitación a recibir no genera costo a la institución, continua en el paso 8. De lo contrario, continua en el paso 7. Nota 4: En capacitaciones o actividades programadas o impartidas en la institución, debe registrar a los participantes utilizando el formulario DTH-FOR-09 Lista de participantes .
7. Elaboración de orden de pedido	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 .
8. Notificación de participación en capacitación	Técnico Experto en Recursos Humanos / Jefe Inmediato	Notifica a los participantes por medio de oficio, los datos generales de la capacitación y solicita su asistencia.



PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-02

Versión: 5

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Participación en capacitación	Colaborador	Participa en la capacitación y al finalizar envía constancia de participación o lista de asistencia (si no recibe constancia) a la Dirección de Talento Humano de forma física o digital, a más tardar dos (2) semanas después de recibida la capacitación
D.3 Seguimiento a Capacitación		
10. Recepción de constancia	Técnico Experto en Recursos Humanos	<p>Recibe copia física de constancia y archiva en expediente del colaborador y registra las fechas de ejecución en el control de capacitaciones.</p> <p>Nota 5: 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, quedando registro únicamente en el control de capacitaciones.</p> <p>Nota 6: Si las capacitaciones gestionadas por las unidades administrativas no están dentro del Plan de Capacitación, deberán enviar constancia o lista de participantes a la Dirección de Talento Humano de forma física o digital al finalizar la misma.</p> <p>Nota 7: Si hay observaciones de incumplimiento o falta de finalización de cursos continua en la actividad 11. De lo contrario, continua en la actividad 14.</p>
11. Solicitud de reintegro del valor de la capacitación	Técnico Experto en Recursos Humanos / Director de Talento Humano	<p>Solicita el reintegro del valor de la capacitación, por las situaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El colaborador no cumple con lo requerido por la capacitación • El colaborador no finaliza la capacitación a la que fue previamente convocado <p>Nota 8: Se exceptúan los casos cuando el colaborador presente justificación y documento de respaldo que avale el incumplimiento.</p>
12. Reintegro del valor de la capacitación	Colaborador	Realiza el reintegro del valor de la capacitación (depósito o transferencia bancaria), a la cuenta del COG y entrega de forma física o digital la boleta de pago a la Dirección de Talento Humano.
13. Notificación de reintegro realizado	Técnico Experto en Recursos Humanos / Director de Talento Humano	Envía oficio a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, indicando el nombre de la capacitación, nombre del colaborador y monto del reintegro, adjuntando copia de la boleta de pago o transferencia realizada.
14. Verificación de conocimientos adquiridos	Jefe Inmediato / Colaborador	<p>La verificación de conocimientos adquiridos se realiza de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe Inmediato completa y envía el formulario DTH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación a la Dirección de Talento Humano. 2. Colaborador completa y envía el formulario DTH-FOR-14 Informe de cursos o capacitación a la Dirección de Talento Humano. <p>Nota 9: Los formularios DTH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación / DTH-FOR-14 Informe de cursos o capacitación debe enviarse de forma física a la Dirección de Talento Humano dos (2) semanas después de recibido el curso o capacitación.</p>
15. Tabulación y archivo de resultados	Técnico Experto en Recursos Humanos	Tabula en el control digital de ejecución de capacitaciones los resultados obtenidos y los archiva en la carpeta digital específica de capacitación.



PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-02

Versión: 5

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Medición y Seguimiento		
16. 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
JTH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Legales, reglamentos o normativos	Humanos
JTH-FOR-08 Plan de Capacitación		Tecnológicos
JTH-FOR-09 Listado de participantes		Mobiliario y Equipo
JTH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación		Papelaría y útiles
JTH-FOR-14 Informe de cursos o capacitación		Financieros
	OTROS:	
	<ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: COM-PRO-02 Compra directa PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores 	
		<ul style="list-style-type: none"> Control de ejecución de plan de capacitación
		CONTROLES INTERNOS

F. Control de Registros

Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
DTH-FOR-07	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Director de Talento Humano	Archivador Identificado/ Carpeta de Capacitación	x	Computadora y Archivador identificado	Ordenado por:	2	-	Archivo muerto
DTH-FOR-08	Plan de Capacitación	Director de Talento Humano	Archivador Identificado / Carpeta de Capacitación	x	Computadora y Archivador identificado	Por fechas	2	-	Archivo muerto
DTH-FOR-09	Lista de participantes	Técnico Experto en Recursos Humanos	Archivador identificado	x	Archivador identificado	Por fechas y nombre de curso	2	-	Archivo muerto
DTH-FOR-10	Evaluación de cursos o capacitación	Técnico Experto en Recursos Humanos	Carpeta de Capacitación	x	Archivador identificado	Fecha y Capacitación	2	-	Archivo muerto
DTH-FOR-14	Informe 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	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
% de cumplimiento de capacitaciones planificadas	Medición del cumplimiento de las capacitaciones planificadas y aprobadas, contra las ejecutadas	Número de capacitaciones ejecutadas / Número total de capacitaciones planificadas	80-85	%	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%	Número de personas con capacitaciones recibidas / total de personal del COG	35-40	%	Semestral	