



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

STH-POL-03

Versión: 3

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	21/11/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	25/11/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	03/12/2024	





A. Propósito, alcance y responsabilidad

Establecer lineamientos generales para la gestión del personal en la institución, con temas relacionados con asistencia, vacaciones y rotación de personal. Estos lineamientos contribuirán a garantizar una administración eficiente del personal, en conformidad con los objetivos institucionales y los controles internos establecidos por el Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Acuerdo A-039-2023) de la Contraloría General de Cuentas.

El alcance de esta política es para el personal del COG bajo los renglones presupuestarios 011 (personal permanente) y 022 (personal contratado temporalmente por servicios).

Es responsabilidad de la Subgerencia de Talento Humano velar por la adecuada administración del personal, implementando los lineamientos establecidos en esta política, documentando las normas, directrices y procedimientos necesarios, apoyando el alcance de los objetivos institucionales.

B. Definición de Políticas

Asistencia y Vacaciones

- a. El control de asistencia y vacaciones del personal será supervisado por la Subgerencia de Talento Humano, conforme a las normativas internas y el marco jurídico aplicable, siguiendo los procedimientos aplicables.
- b. Cualquier incumplimiento de los lineamientos relacionados con la asistencia deberá ser tratado de acuerdo con las normativas vigentes, como el Reglamento de Relaciones Laborales del COG y el Código de Ética, según sea necesario.
- c. Los trabajadores tendrán derecho a los días de asueto establecidos en el Código de Trabajo y el Reglamento de Relaciones Laborales del COG, en conformidad con las disposiciones aplicables, asimismo la Gerencia General podrá autorizar días de descanso con goce de salario, según sea el caso.
- d. Las solicitudes de permisos y vacaciones deberán ser gestionadas por los mecanismos establecidos por la Subgerencia de Talento Humano, manteniendo la flexibilidad necesaria para adaptarse a la estructura organizacional del COG.
- e. En caso de limitaciones técnicas o administrativas que impidan el uso de sistemas automatizados de control, la Subgerencia de Talento Humano tomará medidas temporales para garantizar que el registro de asistencia sea adecuado y eficiente, respetando los principios de control interno.

Vacaciones

- a) El personal podrá solicitar vacaciones fuera del período oficial, siempre que tenga períodos o días disponibles, conforme a las normativas internas del COG.



- b) En caso de períodos vacacionales vencidos, la Gerencia General podrá solicitar a los trabajadores que disfruten de sus días de vacaciones pendientes, en coherencia con el propósito de fomentar un ambiente laboral saludable.
- c) El derecho a vacaciones será conforme a lo establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales, que indica que el trabajador tiene derecho a un periodo anual de vacaciones remuneradas igual a veinte (20) días hábiles.
- d) Si un trabajador finaliza su relación laboral con el COG y aún tiene períodos vacacionales pendientes de los últimos cinco años, estos serán liquidados de acuerdo con las normativas legales y laborales vigentes.

Estructura Organizacional y sus Líneas de Reporte

La estructura orgánica del cuarto nivel del Comité Olímpico Guatemalteco refleja las diferentes Unidades Administrativas, las líneas de autoridad y en conjunto con los Manuales de la Subgerencia de Talento Humano, se describen los diferentes puestos, funciones y la descripción de las responsabilidades de cada uno de ellos.

C. Glosario

1.-	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
2.-	Control de Asistencia Virtual	Sistema utilizado para la el registro de permisos, vacaciones y otros por parte del trabajador.
3.-	Ocupación Temporal	Gestión utilizada para cubrir un puesto de manera temporal, mientras se contrata a la persona que ocupará la plaza de manera permanente.
4.-	Permiso	Solicitud de autorización para ausentarse de labores por determinado período.
5.-	Renglón Presupuestario 011	Personal permanente (presupuestado), según lo establecido en los renglones presupuestarios del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
6.-	Renglón Presupuestario 022	Personal por contrato (personal contratado por servicios de carácter temporal), según lo establecido en los renglones presupuestarios del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
7.-	Responsable de Unidad Administrativa	Lo conforman: Subgerente y Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia y Secretaría de Actas.
8.-	Rotación	Gestión utilizada para ubicar a los trabajadores en puestos vacantes, o necesarios, de acuerdo a sus capacidades y necesidades ocurrientes.
9.-	Vacaciones	Periodo autorizado para ausentarse de labores con goce de salario



D. Fundamento legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002 del Congreso de la República)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Gubernativo)
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Acuerdo A-039-2023)
- Reglamento de Relaciones Laborales del COG
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco (COG)