

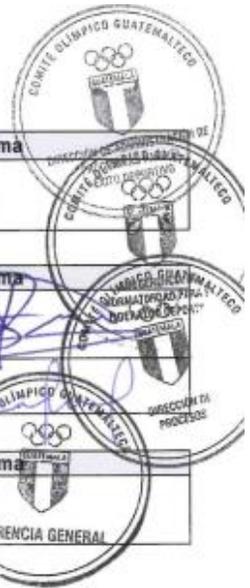


COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

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

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jeniffer Verónica de León Chanquín / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	22/08/2024	
REVISADO POR:		
Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Delia Azucena Morales Lemus / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	22/08/2024	
Maria Alejandra Zachrisson Tarot / Analista de Procesos	26/08/2024	
APROBADO POR:		
Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	29/08/2024	





## 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 Ingreso, reubicación o nivelación de atletas al Programa Retención de Talento
4	D.1. Seguimiento y pago de nómina
6	D.2. Convenios de compensación económica y seguro médico
	D.3. Renuncia o egreso del atleta del Programa Retención de Talento
	D.4. Gestión de pago compensación económica
	D.5. Medición de Indicadores
6	E. Propiedad del Cliente
7	F. Producto no conforme PNC
7	G. Anexos

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Brindar orientación para el Programa “Retención de Talento”, el cual da inicio con la Convocatoria y aprobación de propuestas para el Programa, seguimiento y pago de nómina y finaliza con la medición de Indicadores.

El alcance de este procedimiento comprende desde el Ingreso, reubicación o nivelación de atletas al Programa Retención de Talento, seguimiento y pago de nómina, convenios de compensación económica y seguro médico, renuncia o egreso del atleta del Programa de Retención de Talento, gestión de pago compensación económica y medición de indicadores.

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



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO**

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-01**

Versión: 7

Página 3

<b>4.- Retención de Talento</b>	Programa que integra al grupo de atletas con proyección a participar en eventos del Ciclo Olímpico
<b>5.- 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.
<b>6.- 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.
<b>7. DAPED</b>	Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo
<b>8. SNLD</b>	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Ingreso, reubicación o nivelación de atletas al Programa Retención de Talento</b>		
<b>1. Envío de solicitud de ingreso o reubicación al programa</b>	FADN	<p>Envía oficio de solicitud de ingreso, reubicación o nivelación de atletas dentro del Programa Retención de Talento, la cual deberá contar con los siguientes requisitos:</p> <p>En caso de ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de DPI (En el caso de menores de edad, deberán enviar fotocopia de certificado de nacimiento y fotocopia del DPI de madre o padre).</li> <li>2. Fotocopia de certificado médico de buena salud</li> <li>3. Formularios <b>PED-FOR-01 Valoración del programa retención de talento –FADN y PED-FOR-02 Cuadro condensado de información.</b></li> <li>4. Protocolos de resultado del evento por el cual solicitan el ingreso o reubicación.</li> </ol> <p>En el caso de reubicación o nivelación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de DPI (En el caso de menores de edad, deberán enviar fotocopia de certificado de nacimiento y fotocopia del DPI de madre o padre).</li> <li>2. Fotocopia de certificado médico de buena salud</li> <li>3. Formulario <b>PED-FOR-02 Cuadro condensado de información.</b></li> <li>4. 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>
<b>2. Revisión de la solicitud</b>	Técnico de Retención de Talento	<p>Revisa los documentos presentados por las FADN.</p> <p>Si cumple con los requisitos establecidos, continúa en la actividad 3.</p> <p>Si no cumple con los requisitos establecidos, se envía oficio solicitando completar los documentos faltantes.</p>
<b>3. Solicitud de dictamen</b>	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Director de Estrategia	<p>El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo envía el expediente a la Dirección de Estrategia Deportiva para emisión de dictamen.</p> <p>El Director de Estrategia Deportiva remite dictamen al Técnico de Retención de Talento para su gestión.</p>



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO**

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-01**

Versión: 7

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Deportiva / Técnico de Retención de Talento	
<b>4. Convocatoria de Comisión Evaluadora</b>	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Convoca a los miembros de la Comisión Evaluadora para análisis de solicitudes y dictámenes.
<b>5. Análisis de solicitud</b>	Comisión Evaluadora	Analiza la solicitud de la FADN y el dictamen técnico emitido por la Dirección de Estrategia Deportiva y emite Dictamen.
<b>6. Solicitud de aprobación de Comité Ejecutivo</b>	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 de la Comisión.
<b>7. Aprobación Comité Ejecutivo</b>	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo analiza la propuesta de la Comisión Evaluadora y emite su respectiva resolución.
<b>8. Notificación de resolución</b>	Gerencia General / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Gerencia General notifica a DAPED la resolución emitida por Comité Ejecutivo del COG . El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo notifica a las FADNS por medio de oficio la resolución de Comité Ejecutivo. Si la resolución es el ingreso o reubicación del atleta dentro del Programa Retención de Talento, se incluye dentro de la notificación, la fecha para firma de convenio y continúa en la actividad 10. Si el Comité Ejecutivo no aprueba la solicitud de la FADNS <b>finaliza el procedimiento.</b> <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 PED-FOR-02 "Cuadro condensado de información", así como actualización de documentos personales. Se repite desde la actividad 2 hasta la 8.
<b>9. Solicitud de Re evaluación de atletas</b>	FADN	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. <b>Nota 3:</b> Finalizado el tiempo establecido, no se dará tramite a solicitudes de reevaluación de atletas y se tomará como aceptada la resolución de Comité Ejecutivo del COG.
<b>D.2 Convenios de compensación económica y seguro médico</b>		
<b>10. Elaboración y Firma de Convenio de Compensación Económica</b>	Técnico de Retención de Talento	Elabora convenio de compensación económica del Programa Retención de Talento y gestiona firma del atleta beneficiado y del Gerente General de COG. Si el atleta es de nuevo ingreso continúa en la actividad 11. Caso contrario continua con la actividad 12. <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, continua en la actividad 13.



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO**

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-01**

Versión: 7

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>11. Formularios de seguro médico</b>	Técnico de Retención de Talento	Envía formulario SCDAR-FOR-11 Solicitud de altas y bajas en seguro de vida y gastos médicos al Administrador de Seguros, para gestionar el ingreso del atleta del seguro de vida y gastos médicos, con el visto bueno del Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo y Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.  <b>Nota 5:</b> Los atletas de nuevo ingreso llenan formularios del seguro según el procedimiento CAR-PRO-02 Gestión de Seguros
<b>12. Digitalización y publicación de convenios</b>	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 oficial del Comité Olímpico Guatemalteco.

### D.3 Renuncia o egreso del atleta del Programa Retención de Talento

<b>13. Renuncia a FADN</b>	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.  En caso de ser la Federación quien requiera el egreso del atleta del Programa Retención de Talento, debe de enviar oficio con la solicitud de baja del Programa, indicando los motivos por los cuales tomaron dicha decisión.
<b>14. Seguimiento de la renuncia</b>	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Comisión Evaluadora	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 o sobre la solicitud de la FADN respecto al egreso del atleta.  Comisión Evaluadora se da por enterada.  Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo solicita a la Subgerente de SNLD someter para aprobación de Comité Ejecutivo el egreso del atleta del Programa Retención de Talento.
<b>15. Aprobación de Comité Ejecutivo</b>	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo analiza la propuesta de la Comisión Evaluadora y emite su respectiva resolución.
<b>16. Notificación de resolución</b>	Gerencia General / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Gerencia General notifica a DAPED la resolución emitida por Comité Ejecutivo del COG.  Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo notifica a las FADNS por medio de oficio la resolución de Comité Ejecutivo respecto al egreso del atleta del Programa Retención de Talento y el convenio suscrito queda sin efecto.
<b>17. Egreso del seguro</b>	Técnico de Retención de Talento	Solicita a la encargada de seguros por medio del formulario <b>SCDAR-FOR-11</b> , 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.

### D.4 Gestión de pago compensación económica

<b>18. Envío de reporte de asistencia a sesiones de entrenamiento</b>	FADN	Envían los formularios <b>PED-FOR-07 Control de Asistencia de Atletas a Sesiones de Entrenamiento</b> y <b>PED-FOR-08 Informe para atletas en el Extranjero</b> , así como el reporte de asistencia de los atletas que no cuenten con entrenador del Programa Asistencia Técnica, de acuerdo con los plazos establecidos por la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
<b>19. Informe mensual de asistencia a entrenamientos</b>	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 diez (10) días del mes debe informar al Técnico de Retención de Talento que FADN están pendientes, para gestionar los reportes que no han ingresado. Posteriormente



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO**

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-01**

Versión: 7

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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.</p> <p>Traslada la información a la Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo a más tardar el quince (15) de cada mes.</p>
<b>20. Elaboración de Nomina de Pago</b>	Técnico de Retención de Talento	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Firma la nómina, la traslada para revisión y firma del Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo. Traslada para revisión y firma de aprobación de pago a Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros y presupuesto. Gestiona Visto Bueno de la Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo y Gerencia General.</p>
<b>21. Gestión de pago</b>	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).
<b>22. Notificación de descuento</b>	Técnico de Retención de Talento	Notifica al atleta por medio de oficio a través de su respectiva FADN cuando se ha hecho algún descuento en la compensación económica.
<b>23. Archivo</b>	Técnico de Retención de Talento	Archiva los convenios y expedientes de atletas beneficiados, así como las nóminas de pago.

#### D.5 Medición de Indicadores

<b>24. Elaboración de indicadores y controles internos</b>	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 <b>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores</b> .
--	---	---

## 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 o digitalmente 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>		
<b>25. Notificación de la FADN sobre depósito incorrecto</b>	FADN	Notifica por medio de oficio a la Dirección de Administración de Programas que el depósito realizado al atleta fue incorrecto y explica los motivos, adjuntando los documentos de soporte que considere convenientes.



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO**

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-01**

Versión: 7

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>26. Verificación y notificación de error en el pago</b>	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 e informa por medio de Memorando al Subgerente de Normatividad para el Éxito Deportivo lo ocurrido y solicita se someta a Comité Ejecutivo la rectificación de la compensación económica si así corresponde.  <b>Nota 5:</b> Si verifica que el acreditamiento realizado al atleta fue mayor a lo que le corresponde, continúa en la actividad 28. Si el pago fue menor a lo que corresponde continua con la actividad 27.
<b>27. Elaboración de nómina de pago complemento</b>	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.
<b>28. Verificación de reintegro o descuento</b>	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 29.
<b>29. Realización de descuento</b>	Técnico de Retención de Talento / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Realiza descuento en la nómina de pago mensual.

## G. Anexos

### Documentación Relacionada

- Ley Nacional Para la Cultura Física y el Deporte
- Carta Olímpica
- Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala
- Manual de Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Norma ISO 9001
- MECA-PRO-01 Evaluación Morfofuncional.
- FIT-PRO-03 Gestión de Pago por acreditamiento bancario

## Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de estabilidad de atletas en el Programa Retención de Talento	Medir el número de atletas que permanecen dentro del Programa Retención de Talento por cuatrimestre	Total de atletas al inicio del cuatrimestre / Total de atletas al finalizar el cuatrimestre x 100	90%	%	Cuatrimstral	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo