



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
STH-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Karla Marcela Marroquín Cacho / Coordinador de Capacitación de Personal	28/01/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	30/01/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	31/01/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	04/02/2025	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	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. Solicitud de reintegro del valor de la capacitación
4	D.4. Verificación de conocimientos y tabulación de resultados
5	E. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la programación, ejecución de formación y capacitación del personal del Comité Olímpico Guatemalteco.

El alcance de este procedimiento comprende desde el diagnóstico de necesidades de capacitación, coordinación y asistencia a capacitaciones, solicitud de reintegro de valor de la capacitación hasta, la verificación de conocimientos y tabulación de resultados.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia 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 trabajadores, 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.-	Enlace de Capacitación	Es la persona designada por el responsable de la Unidad Administrativa para representar, dar respuesta y seguimiento a los temas relacionados con la capacitación y formación de 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.-	Reintegro	Devolución de dinero
6.-	Responsable de Unidad Administrativa	Lo conforman: Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia General, Secretaria de Actas



PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-02

Versión: 8

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	Subgerente de Talento Humano	Solicita anualmente a las Unidades Administrativas la aplicación del formulario STH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación , estableciendo fecha para la entrega.
2. Llenado del DNC	Responsable de Unidad Administrativa	Llena el DNC según las necesidades del personal a su cargo, en el formulario STH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y lo traslada de forma digital y física a la Subgerencia de Talento Humano en el período establecido.
3. Revisión y elaboración de propuesta de capacitación anual	Subgerente de Talento Humano / Coordinador de Capacitación de Personal	El Coordinador de Capacitación de Personal revisa los DNC enviados por las diferentes unidades administrativas y elabora la propuesta de capacitación anual en el formulario STH-FOR-08 Plan de Capacitación y traslada al Subgerente de Talento Humano para posteriormente, presentarla 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 trabajadores.
4. Aprobación del Plan de Capacitación	Gerente General	Aprueba el Plan de Capacitación, continua en la actividad 5. Si hay observaciones, solicita modificación a la Subgerencia de Talento Humano y regresa a la actividad 3.
5. Notificación del Plan de Capacitación	Técnico Administrativo	Notifica a los Responsables de Unidad Administrativa la aprobación del Plan de Capacitación de manera digital.
D.2 Coordinación y asistencia a capacitaciones		
6. Coordinación de capacitaciones	Coordinador de Capacitación de Personal / Responsable de Unidad Administrativa	El Coordinador de Capacitación de Personal coordina con los Responsables de cada Unidad Administrativa que tiene el DNC aprobado, capacitaciones técnicas formativas y/o específicas. Si la capacitación a recibir no genera costo a la institución, continua en el paso 8. De lo contrario, continua en la actividad 7. Nota 2: En capacitaciones o actividades programadas o impartidas en la institución, debe registrar a los participantes utilizando el formulario STH-FOR-09 Lista de participantes .
7. Elaboración de orden de pedido	Coordinador de Capacitación de Personal	Elabora el pedido y gestiona las firmas correspondientes, siguiendo el procedimiento COM-PRO-02 Compras Directas: Baja Cuantía y Oferta Electrónica .
8. Notificación de participación en capacitación	Técnico Administrativo	Notifica a los participantes por medio de oficio, los datos generales de la capacitación y solicita su asistencia.
9. Participación en capacitación	Trabajador	Asiste a la capacitación y entrega diploma o constancia de finalización de la capacitación a la Subgerencia de Talento Humano, ya sea al en el momento o cuando el capacitador remita las constancias correspondientes.



PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-02

Versión: 8

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si el curso es de manera virtual y no emite diploma o constancia de participación, se les informa el día de la capacitación para que el trabajador envíe foto de la pantalla del curso, fecha y duración de manera digital, quedando registro únicamente en el control de capacitaciones.
D.3 Solicitud de reintegro del valor de la Capacitación		
10. Solicitud de reintegro del valor de la capacitación	Subgerente de Talento Humano	Solicita el reintegro del valor de la capacitación, por las situaciones siguientes: <ul style="list-style-type: none">• El trabajador no cumple con lo requerido por la capacitación• El trabajador no finaliza la capacitación a la que fue previamente convocado Nota 3: Se exceptúan los casos cuando el trabajador presente justificación y documento de respaldo que avale el incumplimiento.
11. Reintegro del valor de la capacitación	Trabajador	El trabajador 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 Subgerencia de Talento Humano.
12. Notificación de reintegro realizado	Coordinador de Capacitación de Personal	Envía oficio a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, indicando el nombre de la capacitación, nombre del trabajador y monto del reintegro. Adjunta copia de la boleta de pago o transferencia realizada.
D.4 Verificación de conocimientos y tabulación de resultados		
13. Recepción de constancia	Técnico Administrativo	Recibe copia física de constancia, la archiva en el expediente del trabajador y registra las fechas de ejecución en el control de capacitaciones. Si hay observaciones de incumplimiento o falta de finalización de cursos del trabajador, regresa a la actividad 10. De lo contrario, continua en la actividad 14.
14. Verificación de conocimientos adquiridos	Enlace de Capacitación	Enlace de Capacitación completa y envía de forma física el formulario STH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación , a la Subgerencia de Talento Humano. Nota 4: El Responsable de la Unidad Administrativa y Trabajador deben remitir los formularios correspondientes en el plazo de dos (2) semanas después de recibido el curso o capacitación.
15. Tabulación y archivo de resultados	Coordinador de Capacitación de Personal	Tabula en el control digital de ejecución de capacitaciones los resultados obtenidos y los archiva en la carpeta digital específica de capacitación.



E. Anexo

Documentos internos

- STH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- STH-FOR-08 Plan de Capacitación
- STH-FOR-09 Lista de participantes
- STH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación
- COM-PRO-02 Compras Directas: Baja Cuantía y Oferta Electrónica
- Control de ejecución de plan de capacitación

Documentos externos

- Norma ISO 9001:2015

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de cumplimiento del personal capacitado	Proporción de la cantidad de capacitaciones realizadas vs las planificadas	Número de personal con capacitaciones recibidas / total de personal del COG	85%	%	Anual	Coordinador de Capacitación de Personal