CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PROGRAMA RETENCION DE TALENTO DEPORTIVO DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DE CDAG

DPA-PRO-01

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Versión: 1

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	
Lic. Mauricio José Sotomora Chacón / Director de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de segunda y tercera línea	22/02/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Byron Leonardo Solórzano Gramajo / Subgerente Técnico	22/02/2022	
Jorge Raúl de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad	28/02/2022	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	28/02/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González/ Gerente	18/03/2022	

SUBGERENCIA TECNICA
C.D.A.G.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

GERENTE
GERENCIA

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, 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. Ingreso de atletas al Programa Retención de Talento
3	D.2. Convenios de ingreso al programa, control de desempeño y seguro de vida y gastos médicos
4	D.3. Egreso del Programa PRT
6	E. Seguimiento y Medición
6	F. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para brindar orientación para la administración del “Programa de Retención de Talento Deportivo de Segunda y Tercera Línea de CDAG”,

El alcance del procedimiento comprende desde el ingreso de atletas al Programa Retención de Talento, convenios de ingreso al programa, control de desempeño y seguro de vida y gastos médicos hasta el egreso del Programa PRT.

C. Glosario

1.-	**Beneficios**	Incentivos para que los atletas de Segunda y Tercera Línea permanezcan en el proceso sistemático de desarrollo deportivo en su búsqueda del alto rendimiento y logren su desarrollo integral.
2.-	**CDAG**	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
3.-	**Comisión Evaluadora**	El Programa de Retención de Talento Deportivo estará coordinado por una Comisión integrada por personas idóneas de la siguiente forma: dos representantes de la Asamblea General del Deporte Federado, un miembro representante del Comité Ejecutivo de CDAG, un representante de la Gerencia y el Subgerente Técnico de CDAG. Además, será parte de la Comisión el Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo del Comité Olímpico Guatemalteco.
4.-	**FADN**	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5.-	**PRT**	Programa de Retención de Talento Deportivo de Segunda y Tercera Línea
6.-	**Responsable Técnico de la FADN**	Es el enlace Técnico de la FADN con la Dirección de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea.
7.-	**Retención de Talento Deportivo PRT-CDAG**	Programa de Retención de Talento Deportivo para atletas de Segunda y Tercera Línea de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
8.-	**Atleta de Segunda y Tercera Línea**	Un atleta de Segunda y Tercera Línea es quien transita entre fases y etapas del plan de desarrollo deportivo a largo plazo. La Segunda Línea son los atletas que se encuentran en perfeccionamiento deportivo y los atletas de Tercera Línea se encuentran en fase de especialización.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Ingreso de atletas al Programa Retención de Talento.		
1. Solicitud de ingreso al programa	Responsable Técnico de la FADN o Entidad del Deporte Adaptado / Técnico de Retención de Talento	Presenta la solicitud por escrito del ingreso de atletas al Programa de Retención de Talento, firmada por un Miembro de Comité Ejecutivo de la FADN o de la entidad, al Técnico de Retención de Talento de la Dirección de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea, y adjunta los siguientes requisitos: 1. DPA-FOR-01 Información de atletas propuestos para el PRT 2. Protocolos de resultados obtenidos y proyección competitiva
2. Revisión y recepción de la solicitud de ingreso	Técnico de Retención de Talento	Revisa los documentos presentados, los protocolos de resultados y proyecciones y si cuentan con plan de entrenamiento. Si cumple con los requisitos, recibe el expediente, ingresa la información en el control interno correspondiente, envía expediente a la Dirección de Estrategia Deportiva y solicita el dictamen técnico. Continúa en la actividad 3. Si no cumple con los requisitos, no se recibe el expediente y solicita a la FADN y/o Entidad del Deporte Adaptado completarlo con los documentos faltantes y regresa a la actividad 1.
3. Elaboración del Dictamen	Director de Estrategia Deportiva y Técnico de Estrategia deportiva	Elaboran el dictamen técnico con base al expediente y lo envía a la Dirección de Programas de Apoyo para el Éxito deportivo de atletas de Segunda y Tercera Línea.
4. Convocatoria y evaluación de solicitud	Director de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea / Comisión Evaluadora	El Director de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea convoca a los miembros de la Comisión Evaluadora y da a conocer las solicitudes presentadas. La Comisión Evaluadora analiza el expediente y el dictamen técnico elaborado por la Dirección de Estrategia Deportiva y resuelve sobre la solicitud presentada.
5. Elaboración de oficio de resolución	Director de Programas para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea	Elabora oficio, notifica a las FADN la Resolución emitida por la Comisión Evaluadora e ingresa la información de la misma al control interno correspondiente. Solicita los siguientes documentos: En el caso de mayores de edad: 1. Fotocopia de DPI En el caso de menores de edad: 1. Fotocopia de certificado de nacimiento 2. Fotocopia de DPI de madre, padre o encargado Si la resolución aprueba el ingreso del atleta al Programa Retención de Talento, se establece fecha para firma de Convenio, traslada la información al Técnico de Retención de Talento y continúa en la actividad 6, de lo contrario, archiva la documentación y finaliza el procedimiento.
D.2 Convenios de ingreso al programa, control de desempeño y seguro de vida y gastos médicos		
6. Elaboración y Firma de Convenio	Técnico de Retención de Talento / Atleta, padres o encargado / Gerente	El Técnico de Retención de Talento elabora el Convenio de participación del atleta en el Programa de Retención de Talento Deportivo y gestiona firma del atleta beneficiado, padres o encargado, si el atleta es menor y del Gerente. Genera e implementa una base de datos de cada uno de sus atletas con sus datos generales.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Entrega de Formularios de seguro médico	Técnico de Retención de Talento / Coordinadora de Administración de Recursos para el Talento Deportivo	El Técnico de Retención de Talento entrega formularios del seguro de vida y gastos médicos al atleta, padres o encargado si es menor de edad, quien lo completa y firma. El Técnico de Retención de Talento traslada el expediente y el Convenio a la Coordinadora de Administración de Recursos para el Talento Deportivo para el registro en su control interno de atletas en el PRT y su posterior archivo. NOTA 1: La Coordinadora de Administración de Recursos para el Talento Deportivo brinda apoyo a los atletas para sus gestiones con el seguro de vida y gastos médicos y lleva un registro digital de solicitudes, registro de recursos y otra información importante.
8. Informe de control de desempeño deportivo	Responsable Técnico de la FADN / Coordinador Técnico para el Talento Deportivo / El Técnico de Retención de Talento Deportivo / Coordinador Técnico para el Talento Deportivo	El Responsable Técnico de la FADN elabora el informe DPA-FOR-02 Control de Desempeño Deportivo con el apoyo del Coordinador Técnico para el Talento Deportivo y los lineamientos brindados por el mismo y lo envía al El Técnico de Retención de Talento Deportivo y/o el Coordinador Técnico para el Talento Deportivo de la Dirección de Programas de Apoyo al Éxito deportivo de atletas de Segunda y Tercera Línea.
9. Verificación del control de desempeño deportivo	Técnico de Retención de Talento Deportivo y Coordinador Técnico para el Talento Deportivo / Técnico de Estrategia Deportiva	El Técnico de Retención de Talento Deportivo y el Coordinador Técnico para el Talento Deportivo verifican los informes entregados por las FADN, registran la información consolidándola en el control interno correspondiente. y trasladan los informes al Técnico de Estrategia Deportiva, quien realiza el seguimiento del atleta.
10. Desarrollo del atleta en el PRT	Director de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea	Gestiona actividades para el desarrollo del atleta como: capacitaciones, becas, formaciones generales entre otros para apoyar los talleres de plan de vida, y las registra en el control interno correspondiente. Elabora propuestas para mejorar las condiciones de los atletas y las presenta al Subgerente Técnico para que sean consideradas en futuras modificaciones, si aplica.
11. Coordinación con FADN en seguimiento de los atletas	Coordinador Técnico para el Talento Deportivo y/o Técnico para el Talento Deportivo	Establecen vínculos en coordinación con las FADN por medio de oficios, correos electrónicos y otros medios, para verificar la transición de atletas de Segunda y Tercera Línea hacia el alto rendimiento. Coordinan con las FADN reuniones de seguimiento a los atletas del PRT.
D.3 Egreso del Programa PRT		
12. Solicitud de egreso	Responsable Técnico de la FADN	Solicita el egreso del atleta por medio de oficio firmado por algún miembro de su Comité Ejecutivo, adjunta el DPA-FOR-03 Información de atletas que egresan del PRT y lo entrega a la Dirección de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea. NOTA 2: La FADN queda obligada a informar a la Subgerencia Técnica el incumplimiento de las condiciones descritas en el Convenio.
13. Solicitud de dictamen	Director de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea	Verifica la información recibida, solicita la elaboración del dictamen a la Dirección de Estrategia Deportiva y envía el expediente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Elaboración del Dictamen	Director de Estrategia Deportiva y Técnico de Estrategia deportiva	Elaboran el dictamen técnico con base al expediente y lo envía a la Dirección de Programas de Apoyo para el Éxito deportivo de atletas de Segunda y Tercera Línea.
15. Convocatoria y evaluación de solicitud	Director de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea / Comisión Evaluadora	El Director de Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea, hace del conocimiento de los miembros de la Comisión Evaluadora la solicitud de egreso y el dictamen. Evalúan la solicitud, analizan el expediente y el dictamen técnico elaborado por la Dirección de Estrategia Deportiva y resuelven sobre la solicitud presentada.
16. Información de la resolución	Director de Programas para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea	Elabora oficio, notifica a las FADN la resolución emitida e ingresa la información de la misma al control interno correspondiente.
17. Archivo	Director de Programas para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea / Coordinadora de Administración de Recursos para el Talento Deportivo	Traslada los Convenios y expedientes de atletas de nuevo ingreso, de los que permanecen o de los que egresan del Programa a la Coordinadora de Administración de Recursos para el Talento Deportivo quien los archiva.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o guías

a) DPA-FOR-01 Información de atletas propuestos para PRT
b) DPA-FOR-02 Control de Desempeño Deportivo
c) DPA-FOR-03 Información de atletas que egresan del PRT

F.2 Otros procedimientos y fichas

a) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas