

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

CDAG



FICHA DE PROCESO
GESTIÓN DE LA COMPETENCIA

APE-FIP-01

Versión 9

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

1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE FICHA

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell de Aldana / Director de Formación de Personal	21/07/2023	
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Director de Gestión de Personal	21/07/2023	
Lic. Francisco Racinos Tobar / Jefe de Docencia	21/07/2023	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Amílcar González Portales / Jefe de Formación Académica Deportiva	20/07/2023	
Lic. Mario Camilo Elias Mejía / Analista de Gestión de la Calidad	27/07/2023	
Sr. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Gestión de la Calidad	27/07/2023	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	28/07/2023	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente Desarrollo Humano	31/07/2023	
Licda. Karla Yohana Slucher León / Director de Formación Académica Deportiva	31/07/2023	



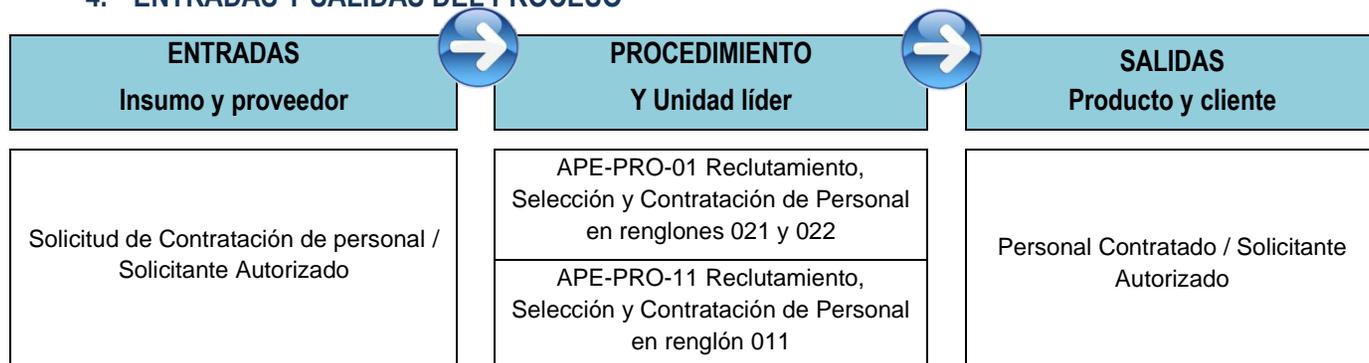
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROCESO

2.1 OBJETIVO	2.2 ALCANCE
<p>Asegurar la competencia del personal en los diferentes puestos de trabajo de la CDAG, contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 y gestionar la contratación de los servicios en el renglón 029, así como las becas que permitan la formación académica de deportistas, entrenadores, personal técnico, administrativo y Dirigentes de las FADN, personal de CDAG y personas que prestan servicios profesionales o técnicos de la institución.</p>	<p>Comprende desde la solicitud de contratación de nuevo personal en los renglones 011, 021 y 022 o servicios en renglón 029, la contratación e inducción cuando aplique, traslados internos, hasta la capacitación, formación de personal y la verificación de su eficacia, si aplica, según la planificación establecida.</p> <p>También incluye las gestiones previas a las convocatorias, convocatorias de Becas de instituciones educativas, recepción de solicitudes, aval técnico, dictamen de la comisión evaluadora, aprobación de candidatos por Comité Ejecutivo, el programa de becas nacionales e internacionales hasta la finalización de los estudios realizados y la gestión de reembolso.</p>

3. RECURSO HUMANO EJECUTOR DEL PROCESO

3.1 LIDER(ES)	3.2 CO-LÍDER(ES)
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de Desarrollo Humano • Director de Formación Académica Deportiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Personal • Director de Formación de Personal • Jefe de Docencia
3.3 EJECUTORES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo • Asistente de Contratación y Acciones de personal • Asistente de Dirección de Gestión de personal • Asistente de Subgerencia de Desarrollo Humano • Auxiliar en la Coordinación de Contratación y Acciones de personal • Beneficiado • Comisión Evaluadora • Comité Ejecutivo • Coordinador de Contratación y Acciones de personal • Coordinador de Reclutamiento y Selección • Director de Gestión de la Cooperación • Director de Formación Académica Deportiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Personal • Directora de Presupuesto • Gerente • Jefe de Docencia • Solicitante Autorizado • Subgerente de Desarrollo Humano • Subgerente Técnico • Secretaría General • Subgerente General • Responsables de Unidades Administrativas • Coordinador de Capacitación y Desarrollo • Directora de Formación de Personal • Asistente de la Dirección de Formación de Personal

4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO



Términos de referencia para contratación de servicios en renglón 029 / Solicitante Autorizado	APE-PRO-10 Contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general en el renglón 029	Contratación de servicio / Solicitante Autorizado
Solicitud de traslado de personal / Solicitante Autorizado	APE-PRO-09 Solicitud y autorización de traslados de personal	Personal en nuevo puesto de trabajo / Solicitante Autorizado
Notificación de reclutamiento o de traslado / Dirección de Gestión de Personal	CAP-PRO-03 Inducción al Personal	Personal con inducción general y específica / Personal nuevo en la unidad administrativa
Informe de DNC, formaciones fuera de DNC, evaluación de eficacia de capacitaciones y Eficacia de inducción / Unidades administrativas	CAP-PRO-02 Capacitación y desarrollo del Personal	Competencia recibida por el personal / Personal de CDAG
Solicitud de Beca Nacional o Internacional / Deportistas, Entrenadores, Personal Técnico, Administrativo y Dirigentes de las FADN, Personal de CDAG y Personas que prestan servicios profesionales o técnicos de la institución.	DFAD-PRO-02 Gestión de Becas para Formación Académica	Beneficio de Beca Nacional o internacional para Formación o Profesionalización recibida / Deportistas, Entrenadores, Personal Técnico, Administrativo y Dirigentes de las FADN, Personal de CDAG y Personas que prestan servicios profesionales o técnicos de la institución.

5. LEYES, REGLAMENTOS O NORMATIVAS APLICABLES

- APE-MAN-01 Manual de descripción y perfiles de puestos
- Código de Trabajo
- Estructura Orgánica Interna
- GES-MAN-01 Manual de Organización de la CDAG
- Normas generales de control interno gubernamental de la CGC.
- Norma ISO 9001:2015
- Pacto colectivo de condiciones de trabajo de CDAG

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Nota 1: Los Indicadores y Otros Métodos de Seguimiento y Medición se pueden consultar en el Anexo I y el Anexo II de la ficha GCA-FIP-03 del proceso de Seguimiento y Medición

7. RIESGOS DEL PROCESO

Nota 2: Los riesgos del proceso de Gestión de la Competencia se pueden consultar en la matriz de riesgos que se encuentra bajo el resguardo del Líder y el Enlace del proceso.