



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CUARENTA Y OCHO  
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 48/2025.**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...);*

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con las literales "c)" y "h)" del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "... c) Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal "j)" del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "... Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;

**POR TANTO:**

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Autorización.** Se autoriza el procedimiento de Capacitación de Personal Versión uno (1), el cual tiene por objeto establecer los lineamientos para planificar, ejecutar, evaluar y registrar las actividades de capacitación del personal, con el fin de desarrollar y fortalecer las competencias necesarias que aseguren un desempeño eficaz, conforme a los requerimientos del puesto y a los objetivos de la institución.





**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Jefatura de Recursos Humanos y Direcciones del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

Guatemala diez (10) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER

# Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



## PROCEDIMIENTO

### CAPACITACIÓN DE PERSONAL Versión 1

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

Código Único del Documento:	RH-PRO-08-01-2025
Reemplaza a:	
Fecha de emisión:	24/07/2025
Próxima revisión	24/07/2026

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Jefe de Recursos Humanos	24/07/2025	 Licda. Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos Recursos Humanos CONADER
Revisado por:	Encargado de Procesos	24/07/2025	 Lic. Steven Antonio Diaz Ramirez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER

PROCEDIMIENTO  
 Capacitación de personal

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-08-01-2025	01	Página 2 de 8

<b>Revisado por:</b>	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	24/07/2025	Licda. María Renée Linares Calderón Director de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo	24/07/2025	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-08-01-2025	01	Página 3 de 8

## CONTENIDO

PROCEDIMIENTO .....	1
CONTROL DEL DOCUMENTO .....	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS .....	4
2.1 Objetivo general.....	4
2.2 Objetivos específicos .....	4
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
3.1 Propósito .....	4
3.2 Alcance .....	5
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....	5
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO .....	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES .....	6
7. Registro de actualizaciones .....	8
8. Responsabilidades .....	8



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-08-01-2025	01	Página 4 de 8

## 1. INTRODUCCIÓN

A través de este procedimiento de formación, se busca que la institución cuente con un plan de formación que asegure el desarrollo de las competencias necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, adaptarse a los cambios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. Este procedimiento establece las etapas y responsabilidades que garantizan una gestión efectiva de la capacitación.

---

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 *Objetivo general*

Establecer los lineamientos para planificar, ejecutar, evaluar y registrar las actividades de capacitación del personal, con el fin de desarrollar y fortalecer las competencias necesarias que aseguren un desempeño eficaz, conforme a los requerimientos del puesto y a los objetivos de la institución.

---

### 2.2 *Objetivos específicos*

1. Identificar las necesidades de capacitación del personal, establecer planes de formación adecuados y medir su impacto en el desempeño laboral, con el fin de contribuir al desarrollo profesional de los colaboradores y a la mejora continua de los procesos institucionales.

---

## 3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1 *Propósito*

Garantizar que el personal cuente con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la mejora continua de los procesos institucionales



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-08-01-2025	01	Página 5 de 8

### 3.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la institución, en todos los niveles y áreas, desde su ingreso y durante su permanencia, abarcando capacitaciones internas, externas, obligatorias y de actualización profesional.

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

**Plan de capacitación:** Documento que contiene las acciones para realizar las capacitaciones requeridas para el personal.

**Competencias:** Es la combinación de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos que una persona necesita para desempeñar eficazmente una función o tarea en un contexto determinado.

**Reintegro:** Devolución del monto invertido por el CONADER en un curso de capacitación, cuando el participante incumple con las condiciones establecidas, como la inasistencia injustificada o el abandono del proceso formativo.

---

## 5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
- 



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-08-01-2025	01	Página 6 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
<b>1. Solicitud para completar DNC</b>	Jefe de Recursos Humanos	Solicita a los Directores, Coordinadores o Jefes de área que tengan personal a cargo, completar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) físico o digital, según la herramienta disponible, indicando la fecha límite de entrega.
<b>2. Completa DNC y traslada a RH</b>	Directores/Coordinadores y/o Jefes de área	Completa el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) físico o digital, según las necesidades del personal a su cargo y lo traslada a Recursos Humanos.
<b>3. Revisión y consolidado de DNC</b>	Analista de Recursos Humanos	Revisa, depura y consolida los DNC para crear el Plan de Capacitación, lo traslada al Jefe de Recursos Humanos para revisión.  <b>Nota:</b> En este plan puede incluir capacitaciones que apliquen de forma general al personal, que estén incluidas o no en los DNC.
<b>4. Revisión plan de capacitación para traslado a Dirección Ejecutiva</b>	Jefe de Recursos Humanos	Revisa el Plan de Capacitación, si está correcto, firma para trasladarlo a autorización del Director Ejecutivo, de lo contrario, devuelve al Analista de Recursos Humanos para realizar las modificaciones.
<b>5. Revisión plan de capacitación y firmas de autorización</b>	Director Ejecutivo	Revisa el Plan de Capacitación, si está correcto firma de autorización y devuelve al Jefe de Recursos Humanos, de lo contrario, devuelve al Jefe de Recursos Humanos para que realice las modificaciones.
<b>6. Coordinación de fechas y gestiones administrativas y financieras para ejecución</b>	Recursos Humanos	Realiza lo siguiente: 1. Coordinar fechas de capacitaciones. 2. Realizar las gestiones administrativas y financieras que correspondan para la ejecución de las capacitaciones.



PROCEDIMIENTO  
 Capacitación de personal

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-08-01-2025	01	Página 7 de 8

<b>de capacitaciones</b>		<b>Nota:</b> se puede gestionar una capacitación adicional al Plan de Capacitación cuando sea autorizada por el Director Ejecutivo.
<b>7. Completar documentos de notificación y compromiso de capacitaciones</b>	Analista de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Completa el documento de Notificación y Compromiso de Capacitación.</li> <li>Gestiona las firmas correspondientes.</li> </ol>
<b>8. Recepción de capacitación y entrega de constancia a Recursos Humanos</b>	Personal del CONADER	Recibe la capacitación y al finalizar entrega a Recursos Humanos, de forma física o digital el diploma, certificación o constancia de capacitación, cuando aplique.
<b>9. Revisión documentos de soporte y registro de capacitaciones</b>	Analista de Recursos Humanos	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el diploma, certificación o constancia y archiva en el expediente del personal (cuando aplique).</li> <li>Registra la capacitación en el control electrónico de capacitaciones del personal.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Cuando el personal incumple en recibir, finalizar o presentar constancia de aprobación de las capacitaciones se procede con las sanciones administrativas según lo estipula el Reglamento Interior de Trabajo y cuando la capacitación tiene costo, se solicita por medio de oficio el reintegro del valor de la capacitación.</p>
<b>10. Evaluación de capacitación</b>	Analista de Recursos Humanos	Cuando sea necesario evaluar una capacitación por el jefe inmediato se gestionará mediante el documento de Evaluación de Conocimientos Adquiridos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**PROCEDIMIENTO  
Capacitación de personal**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-08-01-2025	01	Página 8 de 8

## 7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
24/07/2025	Encargado de Procesos	Creación de nuevo procedimiento en su versión 1

## 8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
Jefe de Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento de este procedimiento Liderar este procedimiento. Notificar al encargado de procesos sobre cualquier actualización de este documento.
Encargado de Procesos	Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean notificados.
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Velar por el cumplimiento de la gestión documental.
Director Ejecutivo	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-08-01-2025	01	Página 4 de 8

Version Página  
que lo mantiene 01 Página 4 de 8  
2025

compartir en una  
de formación que  
asegure que el ~~desarrollo~~  
desarrollo de las c...

## 1. INTRODUCCIÓN

A través de este procedimiento de formación, se busca asegurar que cada colaborador cuente con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, adaptarse a los cambios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. Este procedimiento establece las etapas y responsabilidades que garantizan una gestión efectiva de la capacitación.

## 2. OBJETIVOS

## **2.1 Objetivo general**

Establecer los lineamientos para planificar, ejecutar, evaluar y registrar las actividades de capacitación del personal, con el fin de desarrollar y fortalecer las competencias necesarias que aseguren un desempeño eficaz, conforme a los requerimientos del puesto y a los objetivos de la institución.

## **2.2 Objetivos específicos**

1. Identificar las necesidades de capacitación del personal, establecer planes de formación adecuados y medir su impacto en el desempeño laboral, con el fin de contribuir al desarrollo profesional de los colaboradores y a la mejora continua de los procesos institucionales.

### **3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

### **3.1 Propósito**

Garantizar que el personal cuente con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la mejora continua de los procesos institucionales