

Federación Nacional de Ajedrez de  
Guatemala

# MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y SALARIOS

Departamento Administrativa





## INTRODUCCIÓN

Este Manual de Descripción de Puestos y Salarios, ha sido elaborado con el fin de proporcionarle a la Federación y a todos los trabajadores, la distribución de los puestos de trabajo dentro de la institución, así como las atribuciones de cada uno de ellos. Para que sea utilizado como una herramienta para ubicar al personal en los puestos idóneos según sus capacidades y destrezas.

Se ha plasmado en este documento la conformación organizacional, indicando de mejor manera las líneas jerárquicas que existen, así como las relaciones de coordinación en cada puesto, para que sirva de facilitador en el efectivo desempeño de las actividades laborales de todos. En cada perfil se describen los datos de identificación del puesto, el objetivo general de puesto, los objetivos específicos del mismo, los requisitos necesarios para ocupar el puesto, competencias necesarias para ejercer el puesto, las responsabilidades en el manejo de recursos materiales.

Al mismo tiempo se incluye en las funciones de cada puesto de trabajo, las responsabilidades implícitas, en que se incurre al no ejecutar las funciones de acuerdo a los lineamientos, capacitaciones y los contenidos del presente **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**. Lo cual origina sanciones, según la legislación vigente aplicable a cada caso, impuestas por las autoridades de la Federación y por los organismos fiscalizadores de los recursos del Estado, en el ámbito administrativo, financiero, legal o judicial, según sea la gravedad de la omisión o acción que ponga en riesgo los intereses de la Federación y del Estado de Guatemala.

Así también describe la Escala de Salarios de la Institución, los salarios y las prohibiciones respecto al tema de salarios.

---



## **MANUAL DE FUNCIONES**

### **DEFINICION**

El Manual de Funciones es el instrumento normativo que detalla la función principal y atribuciones específicas delegadas jerárquicamente. Aplicado como instrumento de gestión administrativa, permitirá que el personal conozca los objetivos y las funciones que se les han asignado como elementos integrantes de la federación, permitiéndoles la identificación plena con dichos objetivos y funciones a fin de que puedan desplegar acciones comunes y coordinadas en procura de los fines de la Federación.

### **IMPORTANCIA**

Utilizado como elemento de consulta, proporcionará al personal que presta sus servicios en los diferentes puestos, un conocimiento integral y preciso de la organización diseñada para la Federación. Asimismo, se constituye en la base sobre la cual se deben elaborar los documentos normativos previstos por el Reglamento de la Organización.

### **OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual de Funciones, tiene la finalidad de proporcionar el conocimiento integral de la estructura organizativa de la Federación, sobre la cual se basa la Administración General para cumplir con los objetivos y metas de la Federación. Se describe la organización en términos de funciones y responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Describir la estructura orgánica de la Federación, agrupada en términos de funciones, responsabilidades y autoridad.
- Describir los roles y funciones generales de cada Puesto de la Institución, a fin de establecer los parámetros de medición en la contratación de personal de nuevo ingreso para cubrir las plazas ya estipuladas en el organigrama de la nómina.
- Tener una guía para la creación del portal de GUATENÓMINAS que refleje los ingresos y egresos autorizados por la Entidad para el trabajador, en total dependencia de las obligaciones y derechos del trabajador y el patrono.
- Servir de herramienta de consulta sobre el funcionamiento de la Federación y las responsabilidades de los diferentes puestos que conforman el Departamento Administrativo.
- Definir las relaciones y coordinación que debe existir entre los diferentes Puestos.

### **ALCANCE**

El Manual de Funciones tiene carácter reservado y confidencial, considerándose falta grave su impresión, copiado o extracción para retiro del ámbito de la Federación.

### **FUNCIONES**

Para efectos de este Manual, se define como función al conjunto de tareas y actividades afines que realizan las personas para lograr un objetivo, que a su vez, debe ayudar a la consecución de los objetivos generales de la Federación. A partir de este enunciado se construye la estructura orgánica.

---



### **VENTAJAS DEL MANUAL**

- Asegurar que todo el personal tenga una adecuada comprensión de sus labores.
- Servir de guía eficaz para que la contratación del personal se pueda regir a los perfiles de los puestos.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto y sus relaciones con los demás dentro de la Federación.
- Servir de guía para el personal de nuevo ingreso a la Federación.
- Asegurar las relaciones laborales y la creación del clima organizacional, para el logro de los objetivos de la Federación.

### **BASE LEGAL APLICABLE**

- La Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
- Ley del Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
- Acuerdo Número 074/96-CE-CDAGde fecha 15 de mayo de 1996.
- Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAGde fecha 01 de abril de 2011.
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89- 2002
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 1-98.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, Sexta Edición
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Decreto 57-92
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su respectivo reglamento
- Ley de acceso a la información pública decreto 57-2008.
- Ley contra la corrupción decreto 31-2012.
- Código de trabajo decreto 1441.

### **RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN.**

#### **RESPONSABILIDAD**

La Administración del presente documento es responsabilidad de la Dirección Administrativa, velando porque el mismo sea un instrumento de información actualizada y eficaz.

#### **REVISION**

La Dirección Administrativa es la encarga de la revisión constante del presente manual así como de realizar las modificación parciales o totales según las necesidades del caso atendiendo la base legal vigente y aplicable.

#### **AUTORIZACION**

La Gerencia General y Comité Ejecutivo de la Federación serán los responsables de la autorización del presente manual así como de sus futuras modificaciones.

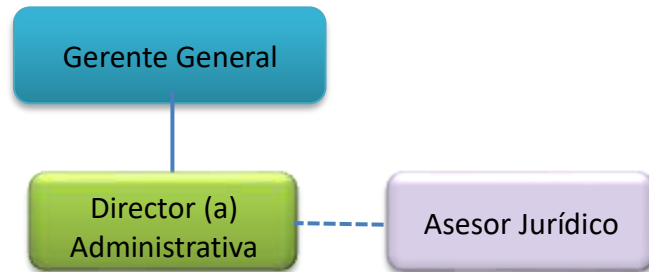
---



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Departamento Administrativo se encuentra conformada de la siguiente manera:

- Gerente General.
- Asesor Jurídico
- Director (a) Administrativa.
- Secretaria Administrativa.
- Auxiliar Administrativo.





## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### **GERENTE GENERAL**

**Ubicación:** Unidad de Administrativa

**Inmediato Superior:** Comité Ejecutivo y Asamblea General

**Subalterno:** Director Administrativo, Financiero Y Técnico, Contador General, Encargado De Presupuesto, Tesorería Y Fondo Rotativo, Compras, Almacén E Inventario, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa Entrenador De Selección Nacional Masculina Y Femenina, Metodólogo y Entrenador, Técnico I, II, III y IV y entrenadores Departamentales.

### **Función Principal:**

Ejecutar las directrices que el Comité Ejecutivo considera convenientes para el óptimo desarrollo de las actividades que se proyecten para el mejoramiento de los aspectos técnicos, financieros, administrativos y velar por que se cumpla con el Objetivos de la misma de la Federación

### **Atribuciones Específicas:**

- 1) Dirigir a toda la institución en base a las directrices que el Comité Ejecutivo determine.
  - 2) Asistir a Sesiones Ordinarias o extraordinarias con el Comité Ejecutivo.
  - 3) Diseñar procedimientos, políticas y estrategias juntamente con el personal administrativo.
  - 4) Supervisar operaciones administrativas y financieras.
  - 5) Delegar y asignar metas específicas por departamento o unidad.
  - 6) Revisión de la ejecución presupuestaria.
  - 7) Mantener relaciones públicas con las Asociaciones Deportivas Departamentales.
  - 8) Autorizar y revisar la emisión de cheques a proveedores.
  - 9) Autorizar la entrega de materiales e insumos para las Asociaciones Deportivas Departamentales.
  - 10) Dar seguimiento al pago de las asignaciones privativa constitucional de CDAG y COG.
  - 11) Rendir cuentas al Comité Ejecutivo de la ejecución financiera.
  - 12) Intervención directa en la contratación y despido de personal administrativo.
  - 13) Aprobar la compra de cualquier índole para la Federación y asociaciones Deportivas departamentales.
  - 14) Análisis y envío de solicitudes de apoyo económico para asociaciones y atletas.
  - 15) Seguimiento y revisión de matrículas de atletas pertenecientes a las asociaciones deportivas departamentales que conforman la Federación.
  - 16) Seguimiento y revisión de informes de entrenadores de asociaciones deportivas departamentales.
  - 17) Autorizar y revisar el presupuesto anual de ingresos y egresos, elaborado por los departamentos técnicos y financiero.
  - 18) Encargado de administrar el manejo de Fondo Rotativo
  - 19) Atención a Clientes.
  - 20) Seguimiento y revisión del plan operativo anual.
  - 21) Ejercer la Representación Legal de la Federación según le sea delegada por el Comité Ejecutivo de la Federación.
  - 22) Revisión de los contratos de trabajo (Renglón 022 y 029).
  - 23) Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Federación.
  - 24) Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
  - 25) Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
-



- 26) Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

#### **LINEA DE MANDO**

##### **Puestos a quienes Reporta:**

- Comité Ejecutivo y Asamblea General.

##### **Puestos quienes le Reportan:**

- Director Administrativo, Financiero Y Técnico, Contador General, Encargado De Presupuesto, Tesorería Y Fondo Rotativo, Compras, Almacén E Inventario, Auxiliar Administrativo, secretaria Administrativa Maestro De Selección Nacional Masculina Y Femenina, Entrenador, Entrenador Busca Talentos, Coordinador De Árbitros, Entrenadores departamentales.

##### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

##### **Relaciones de trabajo externa:**

- Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.
- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- FIDE
- DIGEF
- CDAG
- COG
- RGAE
- GUATECOMPRAS
- GUATENOMINAS
- IGSS
- SAT
- SEGEPLAN
- MINFIN
- BANTRAB
- Banco G&T
- Banco CHN
- Congreso de la República de Guatemala
- Ministerio Público.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Requisitos mínimos:**

- Título de Profesional Universitario preferentemente.
  - Estudios universitarios en la Licenciatura Administración Pública o de Empresas (Mínimo Cierre de Pensum, preferentemente)
  - 3 años en puestos similares,
-



- Excelentes relaciones humanas
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
- Sin compromisos de horario

#### **COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:**

**Liderazgo:** Capacidad de motivar a sus colaboradores, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento.

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior.

**Pensamiento crítico:** Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Gestión de Riesgo:** Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

**Autocontrol:** Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto. Se requiere iniciativa y carácter para resolver problemas que se puedan presentar en los temas contables y atender asuntos relacionados con requerimientos de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

**Capacidad de negociación:** Buscar alcanzar acuerdos en ámbitos distintos, como las finanzas e incluso en recursos humanos, sin importar el área en el que se desenvuelva, debe ser un hábil negociador.

**Trabajo en equipo:** Un buen Director no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

#### **Responsabilidad:**

Todo lo relacionados con los resultados de los Jefes de los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y específicamente en la siguiente clasificación:

##### Financiera:

Sobre la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

##### Material:

Mobiliario y Equipo administrativo y operativo, toda la documentación relacionada al área asignada.

##### Manejo de información discrecional:

Toda la información relacionada a los registros, procedimientos requeridos por las leyes que rigen a la Federación.





## PERFIL DEL PUESTO

### **ASESOR JURIDICO**

**Ubicación:** Administración.

**Inmediato Superior:** Gerente general, Comité Ejecutivo, Asamblea General.

**Subalterno:** Ninguno

### **Función Principal:**

Asesorar a las diferentes áreas administrativas de la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales, brindar asistencia en el análisis, continuidad y resolución de procesos.

### **Atribuciones Específicas**

1. Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo;
2. Asesorar en temas de Gestión de la Federación.
3. Analizar los procedimientos aplicados y plantear mejoras en procedimientos administrativos
4. Apoyar la coordinación del plan anual de trabajo bajo la metodología del modelo de excelencia en gestión deportiva -MEGD- e) Apoyar en otros temas requeridos por Comité Ejecutivo.
5. Apoyar la formulación del presupuesto del ejercicio fiscal del año dos mil veintidós.
6. Proponer mejoras en los procedimientos de control interno
7. Brindar asesoría en todas aquellas reuniones o casos específicos en las cuales las máximas autoridades lo requieran
8. Emitir Dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos por el Comité Ejecutivo y Gerencia General y Gerencia Administrativa.
9. Prestar asesoría administrativa a las Asociaciones Departamentales de la Federación cuando le sea requerida
10. Elaborar citaciones, oficios y otros documentos que le sean requeridos por el Órgano Disciplinario
11. Interponer toda clase de recursos administrativos y evacuar audiencias conferidas a la Federación
12. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
13. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
14. Realizar otras actividades de conformidad con las propias de su profesión de Abogado y Notario, sin que las mismas sean limitativas, pudiéndosele solicitar otras actividades consideradas necesarias para la Federación a Través del Comité Ejecutivo..

### **LINEA DE MANDO**

#### **Puestos a quienes Reporta:**

- Gerente General, Comité Ejecutivo, Asamblea General

#### **Puestos quienes le Reportan:**

- Ninguno

#### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

#### **Relaciones de trabajo externa:**

---



- Directivos de asociaciones departamentales.
- Contraloría General de Cuentas.
- CDAG
- COG
- Congreso de la República de Guatemala
- Organismo judicial
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- IGSS
- Sistema Bancario
- Ministerio Público.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Título universitario de abogado y notario publico
- Procesos administrativos del deporte federado CDAG, TEDEFE, COG, Administración pública.
- Elaboración de proyectos de carácter jurídico
- Conocimiento específico en Deporte Federado y Administración Pública
- Conocimiento en Leyes Administrativas, Civiles, Penales, Tributarias
- Excelentes relaciones humanas

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Disponibilidad de tiempo
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

### Responsabilidad:

#### Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

#### Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación



## PERFIL DEL PUESTO

### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Ubicación:** Administración.

**Inmediato Superior:** Director(a) Administrativo(a), Gerente general, Comité Ejecutivo, Asamblea General.

**Subalterno:** Ninguno

#### **Función Principal:**

Recibir todas las llamadas que entren a la Empresa y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta, así como realizar llamadas de larga distancia para quien lo solicite.

Realizar actividades elementales de correspondencia, coadyuvar con la gerencia en la comunicación eficiente y eficaz de los distintos oficios que a la institución le corresponda emitir por diversos contextos de comunicación general o específica.

#### **Atribuciones Específicas**

15. Atender e informar a los usuarios (as) de los servicios que se ofrecen en la Federación
16. Manejo de planta telefónica.
17. Efectuar la recepción, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o de la correspondencia.
18. Elaborar oficios.
19. Responder oportunamente correspondencia interna y externa.
20. Manejo y control de agenda de actividades a las que deba asistir el Comité Ejecutivo.
21. Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente.
22. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales cuando se realicen torneos, asambleas o cualquier tipo de acto público.
23. Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
24. Realizar fotocopias de expedientes que sean necesarios para el desvanecimiento de hallazgos requeridos por los entes fiscalizadores.
25. Envío y recepción de documentos.
26. Control de mensajería.
27. Manejo y control de los archivos.
28. Archivar adecuadamente los documentos.
29. Extender certificaciones de actas cuando le sea requerido.
30. Conocer, controlar y vigilar el estado de las oficinas y el funcionamiento de las instalaciones.
31. Cubrir los Torneos cuando estos se realicen los fines de semana o en Horarios fuera de su jornada laboral.
32. Colaborar con el archivo de documentación oficial.
33. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
34. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
35. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

#### **LINEA DE MANDO**

##### **Puestos a quienes Reporta:**

- Directora Administrativa, Gerente General

##### **Puestos quienes le Reportan:**

- Ninguno



**Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

**Relaciones de trabajo externa:**

- Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.
- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- CDAG
- COG
- Congreso de la República de Guatemala
- Ministerio Público.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Requisitos mínimos:**

- Título de Educación Media (secretaria oficinista o bilingüe)
- Excelentes relaciones humanas

**Habilidades:**

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactiva.
- Excelente Ortografía, Redacción, Taquigrafía y mecanografía.
- Facilidad del manejo de archivo y correspondencia.
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

**COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:**

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.



**Servicio al Cliente:**

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

**Autocontrol:**

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Responsabilidad:**

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
  - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación



---

## PERFIL DEL PUESTO

### **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**

**Ubicación:** Administración.

**Inmediato Superior:** Gerente general, Comité Ejecutivo, Asamblea General.

**Subalterno:** Secretaria Administrativo, Auxiliar administrativo.

### **Función Principal:**

Apoyar directamente a Gerencia General en las gestiones administrativas y logística.

### **Atribuciones Específicas**

1. Redacción de correspondencia, siguiendo los lineamientos de Gerencia General, trasladando a la Secretaria las instrucciones para su transcripción.
2. Mantener comunicación constante con los miembros de Comité Ejecutivo.
3. Redacción de actas Administrativas.
4. Apoyar a la Gerencia Técnica en la organización, montaje y desarrollo de los eventos, tanto nacionales como internacionales.
5. Velar por el fiel cumplimiento de los horarios y obligaciones de cada uno de los miembros del personal de la Federación.
6. Brindar el apoyo necesario a las diferentes Asociaciones con que cuente la Federación en los distintos departamentos de la República, a fin de obtener un trabajo eficaz.
7. Elaborar conjuntamente con el Comité Ejecutivo, el Contador y el Director Técnico, los programas de actividades.
8. Elaborar contratos del personal contratado en los renglones 022 y 029.
9. Elaborar nombramientos del personal contratado bajo el renglón 011.
10. Atender los requerimientos de reparación y/o compra del equipo de oficina o mobiliario, tanto de las oficinas centrales como de las diferentes asociaciones con que cuente la Federación, de acuerdo a la disponibilidad económica y presupuestaria de la Federación.
11. Sugerir la contratación y/o despido del personal, cuando el caso lo requiera.
12. Llevar el control de la Caja Chica de los gastos de administración de la Federación.
13. Elaborar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Comité Ejecutivo.
14. Elaborar Convocatorias a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.
15. Elaborar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Asamblea General.
16. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
17. Elaborar y/o actualizar los manuales de operación y publicarlos en la página Web.
18. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
19. Administrar y resguardar el Archivo General de la Federación.
20. Las demás inherentes a su cargo

### **LINEA DE MANDO**

#### **Puestos a quienes Reporta:**

- Gerente General

#### **Puestos quienes le Reportan:**

- Secretaria Administrativo, Auxiliar administrativo
-



### Relaciones de trabajo interna:

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

### Relaciones de trabajo externa:

- Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.
- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- CDAG
- COG
- Congreso de la República de Guatemala
- Ministerio Público.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Tercer año en la Licenciatura
- 3 años en puestos similares,
- Excelentes relaciones humanas
- Técnico en Recursos Humanos o Administración de Negocio
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
- Sin compromisos de horario

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactiva.
- Excelente Ortografía, Redacción, Taquigrafía y mecanografía.
- Facilidad del manejo de archivo y correspondencia.
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.



**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

**Servicio al Cliente:**

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

**Autocontrol:**

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Autoridad y Firmeza**

Al encargarse de la agenda y muchos asuntos de un Gerente. Capacidad de transmitir a la demás autoridad firmeza porque eres la mano derecha del jefe de área. Lo que solicité deberá el mismo valor que si lo dijera él directamente.

**Responsabilidad:**

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
  - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-





---

## PERFIL DEL PUESTO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Ubicación:** Administración.

**Inmediato Superior:** Director(a) Administrativo(a) y Gerente general

**Subalterno:** Ninguno.

### **Función Principal:**

Apoyar directamente al Director(a) Administrativo(a) en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Federación.

### **Atribuciones Específicas**

1. Envío y recepción de documentos
2. Control de mensajería
3. Archivar adecuadamente los documentos
4. Colaborar con el Gerente Administrativo en el cumplimiento de las atribuciones del puesto.
5. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
6. Apoyo en las diferentes áreas, según le sea requerido

### **LINEA DE MANDO**

#### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director(a) Administrativo(a), Gerente General

#### **Puestos quienes le Reportan:**

- Ninguno

#### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

#### **Relaciones de trabajo externa:**

- Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.
- Bancos del sistema
- Contraloría General de Cuentas.
- SAT
- SEGEPLAN
- CDAG
- COG
- IGSS
- Ministerio de Finanzas Publicas.
- Congreso de la República de Guatemala
- Ministerio Público.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Requisitos mínimos:**

---



- Educación media (Bachiller en Ciencias y letras, en computación, Electrónica, perito contador o carrera afín.)
- Excelentes relaciones humanas
- 1 año mínimo de experiencia como mensajero con conocimientos de rutas de la capital.
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
- Facilidad del manejo de archivo y correspondencia.
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

**Habilidades:**

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio

**COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:**

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

**Autocontrol:** Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Seguir instrucciones:** Capacidad de dar seguimiento a cabalidad de cualquier regla, política, solicitud girada por el jefe de área y brindar resultados basados en lo requerido.

**Conocimiento de áreas geográficas:** Capacidad de comprensión y logística en áreas geográficas donde se movilizará y así contribuir a reducir el tiempo en la entrega de la correspondencia.

**Trabajo en equipo:** No limitarse únicamente a delegar, sino que involucrarse y participar activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la empresa.

**Responsabilidad:**

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Financiera:

- Por la manipulación de documentos de valor (cheques, facturas).
- Por el manejo de efectivo cuando sea requerido.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación



## PLAN DE SALARIOS

Renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal Temporal

### SALARIO

Se entiende por salario o sueldo la retribución que el Estado debe pagar a cualquier servidor público que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento (Renglón 011 Personal permanente) o contrato de trabajo (renglón 022 Personal Temporal), o cualquier otro vínculo legalmente establecido para el cual fue designado en virtud de su nombramiento legalmente establecido donde se emanan funciones laborales acorde a los objetivos institucionales de la Federación.

### ESCALA DE SALARIOS

Todos los trabajadores de la Federación deben ocupar los puestos nominales de trabajo correspondiente a los perfiles de trabajo establecidos en el presente manual y que cumpla con la asignación del salario autorizada por el comité ejecutivo y que se establece en la Escala de Salario descrita a continuación:

Código de clase 1	Renglón	Departamento Administrativo	Salario Base
101	011	Gerente General	Q.11,000.00 - Q.15,000.00
102	022	Director Administrativo	Q. 5,000.00 - Q. 10,000.00
103	022	Secretaria Administrativa	Q. 3,500.00 - Q. 5,000.00
104	022	Auxiliar administrativo	Q. 3,500.00 - Q. 4,500.00

**NOTA:** El salario base se le debe sumar Q. 250.00 mensuales, por concepto de bonificación según decreto No. 66-2000 y Q.375.00 mensuales en calidad de bono profesional para las personas que cumplan con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 327-90.

Escala anterior corresponden a una retribución mensual del puesto de trabajo que desempeñe el trabajador bajo la condición de jornada ordinaria de trabajo completa. El Salario Base Mensual se constituye en el monto ordinario del salario que se le brinda a un trabajador sin bonificación incentivo.

En consecuencia, cuando por la naturaleza del puesto de que se trate se deba laborar por tiempo parcial, el servidor público que lo desempeña debe devengar únicamente el salario proporcional que corresponda.

Por lo tanto, para la asignación del salario base se deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Ningún trabajador de la Federación puede ser nombrado en puestos de trabajo con un salario base diferente al que le corresponde según la escala establecida.
- Todo trabajador debe comenzar devengando el salario inicial que está estipulado en el rango de salarios del puesto al que pertenece.
- El trabajador podrá gozar de incremento o ajuste salarial siempre que este contemplado en el rango de la Escala Salarial en el periodo que lo determine conveniente para los intereses de la Institución.
- El salario base no podrá exceder del rango establecido en escala de salarios según el puesto de trabajo al que está destinado

### FIJACION DEL SALARIO

Todo servidor público debe comenzar devengando el salario inicial de la serie que corresponda al puesto para el que haya sido nombrado. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de servidores



públicos que han terminado su relación de trabajo con el Estado por causas que no son imputables al trabajador y reinicien dicha relación dentro de un término que no exceda de seis meses, el Comité Ejecutivo de la Federación, tiene facultad para asignarles el paso salarial más próximo al monto de salario que devengaban con anterioridad, sin que lo excedan.

### **INALTERABILIDAD DEL SALARIO**

El monto fijado para cada puesto en concepto de salario o sueldo no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal de que se trate salvo en los casos expresamente previstos en esta ley o cuando la asignación haya sido hecha por error. En estos casos, las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que corresponda.

### **INTEGRIDAD DEL SALARIO**

Sobre los sueldos o salarios de los servidores públicos no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la ley o por resolución dictada por los tribunales de justicia. La orden de embargo, debe ser dictada por el juez competente y comunicada al Tesorero o pagador respectivo, quien debe proceder a retener la cantidad que corresponda.

### **REASIGNACIÓN DE PUESTOS**

En los casos de reasignación de puestos, se asignará al puesto el salario inicial correspondiente a la nueva clasificación, en caso que las personas que ocupen los puestos reasignados tengan una escala salarial superior, conservarán como mínimo el derecho a percibir el monto total del salario que devenguen al momento de efectuar la reasignación.

### **FORMA DE PAGO**

Para los efectos del pago, los sueldos o salarios de la Administración Pública están sujetos a las siguientes normas:

1. El pago de sueldos o salarios debe hacerse por períodos mensuales vencidos.
2. Todo pago debe hacerse por medio de cheque o transferencia Bancaria.
3. Los pagos por concepto de sueldos o salarios deben hacerse directamente al servidor público, su representante legal o persona debidamente autorizada.
4. Todos los pagos por concepto de sueldos o salarios deben imputarse a las partidas correspondientes del Presupuesto de Egresos del Estado.

### **CLASES PASIVAS**

No puede hacerse efectiva ninguna pensión mientras el beneficiario esté desempeñando algún cargo remunerado en los organismos del Estado, en sus instituciones descentralizadas, autónomas o semiautónomas, y las municipalidades. Esta disposición no implica prohibición para que se tramiten los expedientes respectivos

### **DESCUENTOS JUDICIALES**

El artículo 97 del Código de Trabajo dice: "Son embargables toda clase de salarios, hasta en un cincuenta por ciento, para satisfacer obligaciones de pagar alimentos presentes o los que se deben desde los seis meses anteriores al embargo.

### **LIQUIDACIÓN EN CASO DE MUERTE**

Los sueldos o salarios que hubieren quedado pendientes de pago al fallecer un servidor público deben ser otorgados sin necesidad de trámite, judicial alguno al cónyuge o conviviente de hecho, hijos o padres del causante, en este orden de prioridad, presentando únicamente como requisito primordial su Documento Personal de Identificación -DPI- adjunto al acta de defunción.

### **PRESCRIPCIÓN**

Prescriben en un año, que se contarán a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago, las acciones de cobro de honorarios, sueldos o salarios, dietas y cualquier otra retribución por servicios personales prestados a la Federación.

---



### **PROHIBICIONES**

Para los efectos de la aplicación del presente Manual de Salarios, se establecen las Siguietes prohibiciones:

- a) Ningún trabajador de la Federación puede percibir salario por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba que le haya sido señalado y el mismo no haya sido confirmado, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de conformidad con las normas establecidas.
  
- b) Ningún trabajador de Federación puede ser movido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba correspondiente, el mismo está compuesto por tres meses exactos.
  
- c) Ninguna persona puede ocupar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, con excepción de quienes prestan servicios docentes, asistenciales o desempeñen un puesto a tiempo parcial siempre que los horarios sean compatibles.

### **BONIFICACIONES**

1. **BONO 14** (LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO DECRETO NO. 42-92)
2. **BONO PROFESIONAL** (BONIFICACIÓN PROFESIONAL ACUERDO GUBERNATIVO 327-90\*)
3. **BONO VACACIONAL** (BONO VACACIONAL ACUERDO GUBERNATIVO No. 642-89 \*)
4. **BONO DE SEMANA SANTA** (ACUERDO NUMERO 18-2019-CE-FENAG, DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA)
5. **BONO INCENTIVO** (DECRETO 37-2001, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA)

### **DESCUENTOS**

1. AMORTIZACIÓN BANCO DE LOS TRABAJADORES
  2. CUOTAS I.G.S.S.
  3. TIMBRE Y PAPEL SELLADO
  4. PRIMA DE FIANZA
  5. IMPUESTO SOBRE LA RENTA
  6. RETENCIONES JUDICIALES
  7. OTROS DESCUENTOS
-



## Renglones 183 Servicios Jurídicos

### ESCALA DE HONORARIOS

honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora correspondiente a los perfiles de trabajo establecidos en el presente manual y que cumpla con la asignación del salario autorizada por el comité ejecutivo y que se establece en la Escala de Salario descrita a continuación:

Código de clase 1	Departamento Administrativo	Salario
105	Asesor jurídico	Q. 7,000.00 - Q. 10,000.00

DADO EN LAS INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS, APROBADO SEGÚN ACTA NÚMERO 13/2022-CE-ORDINARIA-FENAG.

PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

TESORERO COMITÉ EJECUTIVO

SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO

Federación Nacional de Ajedrez de  
Guatemala

# MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y SALARIOS

Departamento Técnico





## INTRODUCCIÓN

Este Manual de Descripción de Puestos y Salarios, ha sido elaborado con el fin de proporcionarle a la Federación y a todos los trabajadores, la distribución de los puestos de trabajo dentro de la institución, así como las atribuciones de cada uno de ellos. Para que sea utilizado como una herramienta para ubicar al personal en los puestos idóneos según sus capacidades y destrezas.

Se ha plasmado en este documento la conformación organizacional, indicando de mejor manera las líneas jerárquicas que existen, así como las relaciones de coordinación en cada puesto, para que sirva de facilitador en el efectivo desempeño de las actividades laborales de todos. En cada perfil se describen los datos de identificación del puesto, el objetivo general de puesto, los objetivos específicos del mismo, los requisitos necesarios para ocupar el puesto, competencias necesarias para ejercer el puesto, las responsabilidades en el manejo de recursos materiales.

Al mismo tiempo se incluye en las funciones de cada puesto de trabajo, las responsabilidades implícitas, en que se incurre al no ejecutar las funciones de acuerdo a los lineamientos, capacitaciones y los contenidos del presente **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS DEPARTAMENTO TECNICO**. Lo cual origina sanciones, según la legislación vigente aplicable a cada caso, impuestas por las autoridades de la Federación y por los organismos fiscalizadores de los recursos del Estado, en el ámbito administrativo, financiero, legal o judicial, según sea la gravedad de la omisión o acción que ponga en riesgo los intereses de la Federación y del Estado de Guatemala.

Así también describe la Escala de Salarios de la Institución, los salarios y las prohibiciones respecto al tema de salarios.

---





## **MANUAL DE FUNCIONES**

### **DEFINICION**

El Manual de Funciones es el instrumento normativo que detalla la función principal y atribuciones específicas delegadas jerárquicamente. Aplicado como instrumento de gestión administrativa, permitirá que el personal conozca los objetivos y las funciones que se les han asignado como elementos integrantes de la federación, permitiéndoles la identificación plena con dichos objetivos y funciones a fin de que puedan desplegar acciones comunes y coordinadas en procura de los fines de la Federación.

### **IMPORTANCIA**

Utilizado como elemento de consulta, proporcionará al personal que presta sus servicios en los diferentes puestos, un conocimiento integral y preciso de la organización diseñada para la Federación. Asimismo, se constituye en la base sobre la cual se deben elaborar los documentos normativos previstos por el Reglamento de la Organización.

### **OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual de Funciones, tiene la finalidad de proporcionar el conocimiento integral de la estructura organizativa de la Federación, sobre la cual se basa la Administración General para cumplir con los objetivos y metas de la Federación. Se describe la organización en términos de funciones y responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Describir la estructura orgánica de la Federación, agrupada en términos de funciones, responsabilidades y autoridad.
- Describir los roles y funciones generales de cada Puesto de la Institución, a fin de establecer los parámetros de medición en la contratación de personal de nuevo ingreso para cubrir las plazas ya estipuladas en el organigrama de la nómina.
- Tener una guía para la creación del portal de GUATENÓMINAS que refleje los ingresos y egresos autorizados por la Entidad para el trabajador, en total dependencia de las obligaciones y derechos del trabajador y el patrono.
- Servir de herramienta de consulta sobre el funcionamiento de la Federación y las responsabilidades de los diferentes puestos que conforman la Dirección Técnica-
- Definir las relaciones y coordinación que debe existir entre los diferentes Puestos.

### **ALCANCE**

El Manual de Funciones tiene carácter reservado y confidencial, considerándose falta grave su impresión, copiado o extracción para retiro del ámbito de la Federación.

### **FUNCIONES**

Para efectos de este Manual, se define como función al conjunto de tareas y actividades afines que realizan las personas para lograr un objetivo, que a su vez, debe ayudar a la consecución de los objetivos generales de la Federación. A partir de este enunciado se construye la estructura orgánica.



### **VENTAJAS DEL MANUAL**

- Asegurar que todo el personal tenga una adecuada comprensión de sus labores.
- Servir de guía eficaz para que la contratación del personal se pueda regir a los perfiles de los puestos.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto y sus relaciones con los demás dentro de la Federación.
- Servir de guía para el personal de nuevo ingreso a la Federación.
- Asegurar las relaciones laborales y la creación del clima organizacional, para el logro de los objetivos de la Federación.

### **BASE LEGAL APLICABLE**

- La Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
- Ley del Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
- Acuerdo Número 074/96-CE-CDAGde fecha 15 de mayo de 1996.
- Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAGde fecha 01 de abril de 2011.
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89- 2002
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 1-98.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, Sexta Edición
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Decreto 57-92
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su respectivo reglamento
- Ley de acceso a la información pública decreto 57-2008.
- Ley contra la corrupción decreto 31-2012.
- Código de trabajo decreto 1441.

### **RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN.**

#### **RESPONSABILIDAD**

La Administración del presente documento es responsabilidad de la Dirección Administrativa, velando porque el mismo sea un instrumento de información actualizada y eficaz.

#### **REVISION**

La Dirección Administrativa es la encargada de la revisión constante del presente manual, así como de realizar las modificación parciales o totales según las necesidades del caso atendiendo la base legal vigente y aplicable.

#### **AUTORIZACION**

La Gerencia General y Comité Ejecutivo de la Federación serán los responsables de la autorización del presente manual, así como de sus futuras modificaciones.

---

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Departamento Técnico se encuentra conformada de la siguiente manera:

- Director (a) Administrativa.
- Entrenador de Selección Nacional
- Metodólogo y Entrenador
- Técnico I Entrenador Busca Talentos
- Técnico II Coordinador de Árbitros
- Técnico III entrenador
- Técnico IV entrenador
- Entrenadores Departamentales
- Comunicadora Social
- Encargado de mantenimiento de redes sociales y pagina web





## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### DIRECTOR TECNICO

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** Gerente General

**Subalterno:** Entrenador De Selección Nacional Masculina Y Femenina, Metodólogo y Entrenador, Técnico I, II, III y IV y entrenadores Departamentales.

### Función Principal:

Encargado de realizar, organizar, proponer y supervisar la Metodología del Entrenamiento de todos los entrenadores y monitores a nivel nacional.

### Atribuciones Específicas:

- 1) Elaboración, seguimiento y revisión del Plan anual de Trabajo (PAT)
- 2) Elaboración, seguimiento y revisión de planes POA, POM, PEI
- 3) Brindar asesoría técnica a los dirigentes de la Federación
- 4) Asistir a Sesiones Ordinarias o extraordinarias con el Comité Ejecutivo.
- 5) Elaborar el calendario de competencias nacionales e internacionales
- 6) Mantener relaciones públicas con las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 7) Análisis y envío de solicitudes de apoyo económico para asociaciones y atletas.
- 8) Seguimiento y revisión de matrículas de atletas pertenecientes a las asociaciones deportivas departamentales que conforman la Federación.
- 9) Seguimiento y revisión de informes de entrenadores de asociaciones deportivas departamentales.
- 10) Atención a atletas.
- 11) Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
- 12) Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
- 13) Planificar, proponer, coordinar, ejecutar, supervisar, fiscalizar las actividades relativas a promocionar y elevar el nivel de la práctica del ajedrez, la cual se constituyen en la razón de ser de la institución, así como definir criterios, medios, herramientas y orientaciones generales aplicables a la ejecución del deporte del ajedrez, con el objeto de obtener los mejores resultados técnico-deportivos a nivel nacional e internacional.
- 14) Rendir cuentas ante el Comité Ejecutivo de la Federación de Ajedrez la Dirección Técnica de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y otros entes fiscalizadores, sobre la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo mensuales, cuatrimestrales, anuales y multianuales, que exija la normativa aplicable.
- 15) Controlar las actividades técnico-deportivas y de los atletas beneficiados en los distintos niveles de atención, verificar el cumplimiento de las actividades incluidas en los instrumentos de planificación.
- 16) Documentar los eventos deportivos en general con la evidencia suficiente y competente que exijan los entes fiscalizadores.
- 17) Administrar el recurso humano asignado a la -DITEC-.
- 18) Documentar, aprobar, implementar y mantener actualizado, en aplicación de las leyes, reglamentos y normas institucionales, el manual de normas y procedimientos relativos a su competencia y velar, por su divulgación y cumplimiento.
- 19) Reportar periódicamente los avances y alcances de su gestión, de acuerdo a sus planes y programas de trabajo, de conformidad con este Reglamento y las normativas internas que se establezcan.
- 20) Participar en la emisión de opiniones y dictámenes que le sean requeridos por los demás órganos y unidades.



- 21) Informar a Gerencia, en materia de su competencia, del cumplimiento de sus funciones y el de las figuras organizativas a su cargo, y proponer las acciones correctivas o sancionadoras cuando no se cumplan con efectividad y calidad dichas funciones; y,
- 22) Administrar los sistemas de información relativos a su gestión.
- 23) Planificar y organizar los eventos deportivos programados en el Plan Anual de Trabajo en el área de promoción
- 24) Dirigir el apoyo logístico de los eventos deportivos
- 25) Verificar que se lleven los controles de los resultados deportivos
- 26) Proponer y ejecutar los presupuestos de los eventos deportivos
- 27) Promover y enfocar las acciones para garantizar el desarrollo del deporte de ajedrez
- 28) Promover procesos de búsqueda, descubrimiento y selección de talentos
- 29) Promover la actividad de ajedrez en el nivel de iniciación
- 30) Montaje y desmontaje de eventos
- 31) Establecer, implementar y ejecutar programas de desarrollo deportivo con las Asociaciones Deportivas Departamentales
- 32) Participar en las reuniones con Asociaciones Deportivas Departamentales
- 33) Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

## **LINEA DE MANDO**

### **Puestos a quienes Reporta:**

- Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

### **Puestos quienes le Reportan:**

- Entrenador De Selección Nacional Masculina Y Femenina, Metodólogo y Entrenador, Técnico I, II, III y IV y entrenadores Departamentales.

### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

### **Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- FIDE
- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES
- CDAG
- COG
- RGAE
- SEGEPLAN
- MINFIN
- Congreso de la República de Guatemala



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Estudios avanzados en Técnico en Deportes,
- Título de nivel diversificado,
- Conocimiento técnico sobre Ajedrez,
- Manejo de SIPLAN
- Conocimientos en sistemas virtuales de Ajedrez
- Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia
- 2 años en puestos similares,
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Liderazgo:** Capacidad de motivar a sus colaboradores, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento.

**Pensamiento crítico:** Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Gestión de Riesgo:** Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

**Autocontrol:** Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto. Se requiere iniciativa y carácter para resolver problemas que se puedan presentar en los temas contables y atender asuntos relacionados con requerimientos de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

**Trabajo en equipo:** Un buen director no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

### Responsabilidad:

Todo lo relacionados con aspectos técnicos y específicamente en la siguiente clasificación:

#### Financiera:

Sobre la correcta elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Departamento técnico y de las Asociaciones Departamentales.



Material:

Mobiliario y Equipo administrativo y operativo, toda la documentación relacionada al área asignada, sobre los equipos deportivos que sea utilizados en su departamento tales como tableros digitales, juegos oficiales, relojes etc.

Manejo de información discrecional:

Toda la información relacionada a los registros, procedimientos requeridos por las leyes que rigen a la Federación.

---



## PERFIL DEL PUESTO

### ENTRENADOR DE SELECCIÓN NACIONAL MASCULINA Y FEMENINA

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** director técnico.

**Subalterno:** Psicólogo

**Función Principal:**

Formar Atletas de Alto rendimiento, así como planificar, gestionar y cumplir el Plan Anual de Trabajo.

**Atribuciones Específicas**

1. Elaborar el plan de entrenamiento anual para los atletas de alto rendimiento que se encuentran a su cargo.
2. Participar en Competencias Regionales, Continentales y Mundiales,
3. Diseño de Planes de entrenamiento enfocados a la participación internacional,
4. Elaborar los informes solicitados por el Comité Olímpico Guatemalteco,
5. Contribuir con la elaboración del Plan Anual de Trabajo que solicita CDAG,
6. Participar en las actividades organizadas por el COG y CDAG,
7. Elaboración de informe Mesociclo,
8. Elaborar presupuestos para competencias, torneos y campamentos internacionales
9. Brindar asesoría técnica a los dirigentes de la Federación
10. Capacitar a Entrenadores de asociaciones Departamentales,
11. Elaborar, entregar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de entrenamiento,
12. Participar, coordinar asesorar y colaborar con los técnicos de la Federación, en la ejecución del plan de entrenamiento,
13. Preparar a las selecciones Masculina y femenina para participar en los eventos internacionales,
14. Asesora la supervisión de jóvenes talentos que tengan proyecciones a integrar la selección mayor,
15. Montaje y desmontaje de eventos
16. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
17. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
18. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

### LINEA DE MANDO

**Puestos a quienes Reporta:**

- Director Técnico, Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

**Puestos quienes le Reportan:**

- Entrenadores Departamentales, Psicólogo,

**Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

**Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.





- FIDE
- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- CDAG
- COG
- RGAE
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Estudios avanzados en Deportes,
- Título de nivel diversificado,
- Tener título por parte de la FIDE,
- Conocimientos en sistemas virtuales de Ajedrez
- Experiencia en procesos de entrenamiento Deportivo.
- Capacidad para desarrollar programas de masificación y alto rendimiento para captación de atletas
- Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia
- 4 años en puestos similares,
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactivo.
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.



**Servicio al Cliente:**

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

**Autocontrol:**

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Responsabilidad:**

Financiera:

Sobre la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
  - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-



## PERFIL DEL PUESTO

### PSICOLOGO

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** Entrenador de Selección Nacional Masculina y Femenina.

**Subalterno:** Ninguno.

#### **Función Principal:**

Atender y realizar evaluación y Psicodiagnóstico de los atletas, que conforman la selección Nacional en ambos géneros y atletas del Programa Retención de Talentos (PRT).

#### **Atribuciones Específicas**

1. Atender psicológicamente a los atletas de las selecciones nacionales masculino como femenino;
2. Atender psicológicamente a los atletas del Programa Retención de Talentos -PRT-;
3. Atender en las necesidades cuales fuera a los atletas priorizados;
4. Aplicación de pruebas psicológicas adecuadas, para establecer el Psicodiagnóstico Deportivo.
5. Brindar atención y orientación a Padres de familia sobre el estado psicológico de los atletas del Programa Retención de Talentos -PRT, en función de la modalidad que practican
6. Rendir informe semanal y hacerlo llegar a la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte del Comité Olímpico Guatemalteco
7. Brindar información al comité ejecutivo que favorezca el desarrollo deportivo de los atletas
8. Analizar y preparar asistencia psicológica para los atletas conjuntamente con los entrenadores para apoyar los planes de entrenamiento deportivo de los atletas.
9. Realizar test psicológicos a los atletas de primera, segunda y tercera línea,
10. Aplicación de técnicas psicológicas (motivación, entrevista, relajación).
11. Asistencia psicológica a atletas en periodos de competencias nacionales e Internacionales.
12. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
13. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

### LINEA DE MANDO

#### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Técnico, Entrenador De Selección Nacional Masculina y Femenina, Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

#### **Puestos quienes le Reportan:**

- Ninguno

#### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

#### **Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- CDAG
- COG



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Estudios avanzados en Deportes,
- Licenciatura en Ciencias Psicológicas,
- Conocimientos en Psicología del Entrenamiento Deportivo,
- Conocimientos en sistemas virtuales de Ajedrez
- Experiencia en procesos de entrenamiento Deportivo.
- conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia
- 4 años en puestos similares,
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Proactiva.
- Excelente Ortografía, Redacción, Taquigrafía y mecanografía.
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

### Servicio al Cliente:

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

### Autocontrol:

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.



**Responsabilidad:**

Financiera:

Sobre la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
  - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-



## PERFIL DEL PUESTO

### **METODOLOGO**

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** director técnico.

**Subalterno:** Ninguno.

### **Función Principal:**

Formar, Convocar a posibles talentos de tercera línea a nivel nacional, Contribuir a mejorar constantemente, el nivel competitivo de los atletas que reciben entrenamiento, gestionar y cumplir el Plan Anual de Trabajo.

### **Atribuciones Específicas**

1. Apoyar y supervisar a los entrenadores departamentales,
2. Capacitar y entrenar por el aula virtual a los atletas y entrenadores de las asociaciones deportivas departamentales,
3. Reuniones de trabajo con la Dirección Técnica y Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala,
4. Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad
5. Incrementar el número de la matrícula de atletas
6. Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas
7. Asistencia junto al director técnico I, técnico II, técnico IV y el entrenador Internacional para elaborar el presupuesto de los eventos nacionales e internacionales,
8. Elaborar el plan de trabajo de los atletas de tercera línea,
9. Convocar a posibles talentos a nivel nacional e impartir clases por Google Meet y presenciales,
10. Entregar planificación de los posibles talentos deportivos
11. Supervisión del cumplimiento de matrículas departamentales y planes de entrenamiento,
12. Montaje y desmontaje de eventos
13. Participar en 2 sesiones de trabajo para la realización del Plan Anual de Trabajo.
14. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
15. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

### **LINEA DE MANDO**

#### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Técnico, Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

#### **Puestos quienes le Reportan:**

- Entrenadores Departamentales, cuerpo arbitral.

#### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

#### **Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- FIDE



- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- CDAG
- COG
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Estudios avanzados en Deportes,
- Título de nivel diversificado,
- Cursos que lo acrediten como entrenador de Ajedrez,
- Conocimientos en sistemas virtuales de Ajedrez
- Experiencia en procesos de entrenamiento Deportivo.
- Capacidad para desarrollar programas de masificación y alto rendimiento para captación de atletas
- Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia
- 4 años en puestos similares,
- Excelentes relaciones humanas,
- Conocimientos amplios sobre metodología del entrenamiento
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactivo.
- Excelente
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.



**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

**Servicio al Cliente:**

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

**Autocontrol:**

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Responsabilidad:**

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
  - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-





## PERFIL DEL PUESTO

### TÉCNICO I ENTRENADOR BUSCA TALENTOS

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** director técnico.

**Subalterno:** Ninguno.

#### **Función Principal:**

Impartir clases por las mañanas a grupos de iniciación, buscar talentos deportivos con proyección hacia el desarrollo deportivo, gestionar y cumplir el Plan Anual de Trabajo.

#### **Atribuciones Específicas**

1. Impartir clases por las mañanas a grupos de iniciación del Programa Giras Deportivas CDAG
2. Impartir Clases por las tardes a grupos abiertos de iniciación
3. Clases por las tardes con talentos deportivos con proyección hacia el desarrollo deportivo
4. Apoyar en torneos como árbitro auxiliar
5. Dar exhibiciones dentro y fuera de las instalaciones de la Federación de Ajedrez
6. Dar seminarios y curso tanto dentro como fuera de la FENAG cuando así sea previamente solicitado por alguna institución pública o privada
7. Desarrollar Campeonatos Nacionales
8. Apoyo al área Técnica y Gerencia.
9. Establecer el programa nacional de capacitación y de los eventos para Asociaciones Deportivas Departamentales.
10. Garantizar la calidad académica de las capacitaciones impartidas.
11. Encargado de los torneos en línea a través de los sitios chess.com y lichess.org
12. Montaje y desmontaje de eventos
13. Apoyar en la elaboración, seguimiento y revisión del Plan anual de Trabajo (PAT)
14. Apoyar en la elaboración y revisión de planes POA, POM, PEI
15. Brindar apoyo en gestiones internas y externas de la Dirección Técnica FENAG ante CDAG y COG.
16. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
17. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
18. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

### **LINEA DE MANDO**

#### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Técnico, Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

#### **Puestos quienes le Reportan:**

- Entrenadores Departamentales.

#### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

#### **Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- FIDE



- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- CDAG
- COG
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Estudios avanzados en Deportes,
- Título de nivel diversificado,
- Cursos que lo acrediten como entrenador de Ajedrez,
- Conocimientos en sistemas virtuales de Ajedrez
- Experiencia en procesos de entrenamiento Deportivo.
- Capacidad para desarrollar programas de masificación y alto rendimiento para captación de atletas
- Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia
- 4 años en puestos similares,
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactivo.
- Excelente
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

---



**Servicio al Cliente:**

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

**Autocontrol:**

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Responsabilidad:**

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
  - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-



## PERFIL DEL PUESTO

### TÉCNICO II COORDINADOR DE ARBITROS

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** director técnico.

**Subalterno:** cuerpo arbitral.

#### **Función Principal:**

Formar, capacitar y desarrollar jueces Árbtrros, así como planificar, gestionar y cumplir el Plan Anual de Trabajo.

#### **Atribuciones Específicas**

1. Proporcionar asistencia y colaboración al Comité Ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales con relación al arbitraje para su desarrollo a nivel local.
2. Asistir al Comité Ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales en la realización de reuniones con entrenadores y árbitros, llevando control de las resoluciones de los puntos técnicos en la agenda respectiva. (congresillos)
3. Apoyar en la elaboración, seguimiento y revisión del Plan anual de Trabajo (PAT)
4. Apoyar en la elaboración y revisión de planes POA, POM, PEI
5. Establecer una base de datos de árbitros nacionales.
6. Asistir al Comité Ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales para la coordinación de los cursos arbrtrales convocados por CDAG
7. Gestionar apoyos económicos para la participación de árbitros departamentales en competencias deportivas nacionales.
8. Apoyar en la actualización, capacitación y desarrollo de los jueces árbitros establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
9. Contribuir en el incremento de árbitros en las participaciones de competencias nacionales.
10. Evitar conflictos reglamentarios y de otro tipo de leyes de competencias deportivas entre las Asociaciones Deportivas Departamentales.
11. Contribuir en los procesos de mejora en la eficiencia de entrega de resultados de las competencias, tales como reportes a la FIDE e informes de resultados.
12. Apoyar en la realización de cursos internacionales para jueces nacionales y que opten en lo posible a una categoría internacional por medio de los cursos organizados por la Confederación Centroamericana de Ajedrez.
13. Supervisar las actividades de arbitraje en los eventos oficiales organizados por las Asociaciones Deportivas Departamentales y la Federación de Ajedrez.
14. Mantener relación estrecha con el departamento técnico de FENAG y con todas las Asociaciones Deportivas Departamentales.
15. Otras funciones y atribuciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de las actividades de la Unidad de Coordinación Arbitral y las que le asigne la dirección Técnica.
16. Apoyar en la convocatoria para árbitros del Colegio Nacional de Árbitros.
17. Participar en 2 sesiones de trabajo para la realización del Plan Anual de Trabajo
18. Tabulación de rating nacional blitz, convencional y de partidas rápidas.
19. Desarrollar Campeonatos Nacionales.
20. Ingreso de Partidas de Ajedrez a la base de datos de los atletas guatemaltecos.
21. Apoyo al área Técnica y Gerencia.
22. Realización de eventos híbridos y en línea.
23. Establecer el programa nacional de capacitación y de los eventos para Asociaciones Deportivas Departamentales.
24. Montaje y desmontaje de eventos
25. Garantizar la calidad académica de las capacitaciones impartidas.
26. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
27. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.



28. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

#### **LINEA DE MANDO**

##### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Técnico, Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

##### **Puestos quienes le Reportan:**

- Entrenadores Departamentales, cuerpo arbitral.

##### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

##### **Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- FIDE
- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- CDAG
- COG
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Requisitos mínimos:**

- Estudios avanzados en Deportes,
- Título de nivel diversificado,
- Cursos que lo acrediten como árbitro de Ajedrez
- 4 años en puestos similares,
- Conocimientos en sistemas virtuales de Ajedrez
- Experiencia en procesos de entrenamiento Deportivo.
- Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

##### **Habilidades:**

- Actitud de servicio
  - Trabajo en equipo
  - Disponibilidad de tiempo
  - Orden y limpieza en el trabajo
-



- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactivo.
- Excelente
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

#### **COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:**

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

#### **Servicio al Cliente:**

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

#### **Autocontrol:**

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

#### **Responsabilidad:**

##### Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

##### Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación



## PERFIL DEL PUESTO

### TÉCNICO III ENTRENADOR

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** director técnico.

**Subalterno:** Ninguno.

#### **Función Principal:**

Formar, Convocar a posibles talentos de tercera línea a nivel nacional, Contribuir a mejorar constantemente, el nivel competitivo de los atletas que reciben entrenamiento, gestionar y cumplir el Plan Anual de Trabajo.

#### **Atribuciones Específicas**

1. Seguimiento a los entrenadores departamentales en la impartición de clases en línea y presenciales y a su vez entregue un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Capacitar y entrenar por el aula virtual a los atletas y entrenadores de las asociaciones deportivas departamentales,
3. Encargado de elaborar la solicitud para juramentación de eventos internacionales
4. Reuniones de trabajo con la Dirección Técnica y Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala,
5. Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad
6. Incrementar el número de la matrícula de atletas
7. Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas
8. Asistencia junto al director técnico I, técnico II, técnico IV y el entrenador Internacional para elaborar el presupuesto de los eventos nacionales e internacionales,
9. Elaborar el plan de trabajo de los atletas de tercera línea,
10. Convocar a posibles talentos a nivel nacional e impartir clases por Google Meet y presenciales,
11. Entregar planificación de los posibles talentos deportivos para ser incorporados al programa de retención de talentos (PRT)
12. Asesoramiento a entrenadores de las asociaciones departamentales,
13. Supervisión del cumplimiento de matrículas departamentales y planes de entrenamiento,
14. Entrega de matrícula priorizada a la sub gerencia técnica de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala de la primera, segunda y tercera línea
15. Apoyar en la elaboración, seguimiento y revisión del Plan anual de Trabajo (PAT)
16. Apoyar en la elaboración y revisión de planes POA, POM, PEI
17. Montaje y desmontaje de eventos
18. Participar en 2 sesiones de trabajo para la realización del Plan Anual de Trabajo.
19. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
20. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

### LINEA DE MANDO

#### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Técnico, Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

#### **Puestos quienes le Reportan:**

- Entrenadores Departamentales, cuerpo arbitral.



### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

### **Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- FIDE
- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- CDAG
- COG
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Requisitos mínimos:**

- Estudios avanzados en Deportes,
- Título de nivel diversificado,
- Cursos que lo acrediten como entrenador de Ajedrez,
- Conocimientos en sistemas virtuales de Ajedrez
- 4 años en puestos similares,
- Experiencia en procesos de entrenamiento Deportivo.
- Capacidad para desarrollar programas de masificación y alto rendimiento para captación de atletas
- Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

#### **Habilidades:**

- Actitud de servicio
  - Trabajo en equipo
  - Disponibilidad de tiempo
  - Orden y limpieza en el trabajo
  - Actitud Positiva
  - Espíritu de Servicio
  - Tolerancia
  - Acostumbrado a trabajar bajo presión.
  - Buenas Relaciones interpersonales.
  - Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
  - Proactivo.
  - Excelente
  - Alto sentido de discreción en el manejo de información.
  - Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).
-





### **COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:**

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

#### **Servicio al Cliente:**

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

#### **Autocontrol:**

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

#### **Responsabilidad:**

##### Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

##### Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
  - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-



## PERFIL DEL PUESTO

### TÉCNICO IV ENTRENADOR

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** director técnico.

**Subalterno:** Ninguno.

#### **Función Principal:**

Contribuir a mejorar constantemente, el nivel competitivo de los atletas que reciben entrenamiento, así como gestionar y cumplir el Plan Anual de Trabajo.

#### **Atribuciones Específicas**

1. Apoyar y supervisar a los entrenadores departamentales,
2. Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad
3. Incrementar el número de la matrícula de atletas
4. Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas
5. Apoyar y supervisar el trabajo de los metodólogos,
6. Reuniones de trabajo con la Dirección Técnica,
7. Reuniones de trabajo con la Dirección Técnica y Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala,
8. Asistencia junto al Director técnico I, técnico II, técnico IV y el entrenador Internacional para elaborar el presupuesto de los eventos nacionales e internacionales,
9. Asesoramiento a entrenadores de las asociaciones departamentales,
10. Apoyar en la elaboración, seguimiento y revisión del Plan anual de Trabajo (PAT)
11. Dar exhibiciones dentro y fuera de las instalaciones de la Federación de Ajedrez
12. Desarrollar Campeonatos Nacionales
13. Montaje y desmontaje de eventos
14. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
15. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

#### **LINEA DE MANDO**

##### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Técnico, Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

##### **Puestos quienes le Reportan:**

- Entrenadores Departamentales.

##### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

##### **Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- FIDE



- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- CDAG
- COG
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Estudios avanzados en Deportes,
- Título de nivel diversificado,
- Tener curso o título de entrenador,
- Conocimientos en sistemas virtuales de Ajedrez
- Experiencia en procesos de entrenamiento Deportivo.
- Capacidad para desarrollar programas de masificación y alto rendimiento para captación de atletas
- Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia
- 4 años en puestos similares,
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactivo.
- Excelente
- Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

---



**Servicio al Cliente:**

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

**Autocontrol:**

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Responsabilidad:**

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
  - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-



## PERFIL DEL PUESTO

### COMUNICADORA SOCIAL

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** director técnico.

**Subalterno:** Ninguno.

### Función Principal:

Es la responsable de comunicación, difusión y promoción, así como dar a conocer los servicios de la Federación.

### Atribuciones Específicas

1. Promocionar el Ajedrez a través de los medios de comunicación pertinentes a la Federación
2. Documentar las actividades programadas por la Dirección Técnica de la Federación
3. Realizar y producir audiovisuales de todas las actividades
4. Realizar diseños de publicidad, banners, trifoliales, matas, etc.
5. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
6. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

### LINEA DE MANDO

#### Puestos a quienes Reporta:

- Director Técnico, Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

#### Puestos quienes le Reportan:

- Ninguno.

#### Relaciones de trabajo interna:

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

#### Relaciones de trabajo externa:

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- CDAG
- COG
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Estudios avanzados en Licenciatura de ciencias de la comunicación,
- Manejo de programas de edición de video y fotografía
- Título de nivel diversificado,
- 2 años en puestos similares,
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactivo.
- Excelente

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

### Servicio al Cliente:

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

### Autocontrol:

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

---



**Responsabilidad:**

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
  - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-



## PERFIL DEL PUESTO

### **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES**

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** director técnico.

**Subalterno:** Ninguno.

#### **Función Principal:**

Es la responsable de la página Web de la federación y que en la misma este cargada la información necesaria para acceso a la información pública, así como actividades deportivas que organicé la dirección técnica o las asociaciones departamentales.

#### **Atribuciones Específicas**

1. Actualizar y mejorar diseño de la página web oficial
2. Alimentar la página web de la Federación Nacional de Ajedrez continuamente;
3. Anunciar los distintos eventos de la Federación de Ajedrez en redes sociales;
4. Promover visitas al portal de la Federación Nacional de Ajedrez: <http://www.ajedrezfenag.com>.
5. actualizar el contenido de la Ley de Acceso a la Información, cuando se le entregue. f) Facilitar la interacción social entre los usuarios;
6. Generación de contenidos y administración de cuentas en redes sociales de FENAG GUATEMALA
7. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
8. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

#### **LINEA DE MANDO**

##### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Técnico, Gerencia General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

##### **Puestos quienes le Reportan:**

- Ninguno.

##### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad De Administrativa, unidad Financiera y Departamento Técnico.

##### **Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- CDAG
- COG
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES





## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Manejo de programas para la elaboración de paginas web
- Manejo de programas de edición
- Título de nivel diversificado,
- 2 años en puestos similares,
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactivo.
- Excelente

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

### Servicio al Cliente:

Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

### Autocontrol:

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

### Responsabilidad:

#### Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.



Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación





## PERFIL DEL PUESTO

### **ENTRENADOR DEPARTAMENTAL**

**Ubicación:** Departamento Técnico

**Inmediato Superior:** director técnico.

**Subalterno:** Ninguno.

#### **Función Principal:**

Formar atletas federados y mejorar constantemente el nivel competitivo mediante entrenamientos nivel departamental, participando en todos los torneos y actividades que promueva la federación.

#### **Atribuciones Específicas**

1. Promocionar el Ajedrez en el Departamento;
2. Promover la disciplina deportiva a nivel federado;
3. Incrementar el número de la matrícula de atletas
4. Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas
5. Desarrollar Campeonatos Nacionales
6. Montaje y desmontaje de eventos
7. Coordinar con su respectivo Comité Ejecutivo para las sesiones de entrenamiento;
8. Cumplir con el plan de trabajo que los directivos de la Asociación le indique;
9. Rendir informe mensual de sus actividades realizadas a la Federación;
10. Preparar a sus atletas para que representen a su departamento en eventos de la Federación;
11. Apoyar y asistir a las diferentes actividades que organice, participe y realice la Federación. (Seminarios, Conferencias, Capacitaciones, Sesiones, Reuniones de trabajo, Eventos Deportivos;
12. fomentar la inclusión y la participación de los atletas del deporte adaptado e incluirlos en el potencial deportivo.
13. que el potencial deportivo que tenga a su cargo participe en los eventos fundamentales convocadas por la federación de forma obligatoria
14. trasladar link de la plataforma virtual de las clases en línea a la Dirección Técnica y/o Gerencia General de la Federación
15. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
16. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

#### **LINEA DE MANDO**

##### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Técnico, Comité Ejecutivo de Asociación departamental, asamblea departamental.

##### **Puestos quienes le Reportan:**

- Ninguno.

##### **Relaciones de trabajo interna:**

- Comité Ejecutivo de la Asociación deportiva departamental y sus respectivos atletas.

##### **Relaciones de trabajo externa:**

- Directivos de asociaciones departamentales.



- Deportistas y usuarios de la Federación.
- DIGEF
- CONADER
- MINEDUC
- CDAG
- COG
- COLEGIOS
- UNIVERSIDADES
- MUNICIPALIDADES

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Estudios avanzados en Deportes,
- Título de nivel diversificado,
- Cursos que lo acrediten como entrenador de Ajedrez,
- Conocimientos en sistemas virtuales de Ajedrez
- 4 años en puestos similares,
- Experiencia en procesos de entrenamiento Deportivo.
- Capacidad para desarrollar programas de masificación y alto rendimiento para captación de atletas
- Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia
- Excelentes relaciones humanas,
- Alto Nivel de responsabilidad y disciplina,
- Sin compromisos de horario

### Habilidades:

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Actitud Positiva
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactivo.
- Excelente

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

### Servicio al Cliente:

---



Capacidad de ser ecuánime y manejar el servicio de excelencia en medio de panoramas de stress y el equilibrio en la relación con los clientes internos y externos.

**Autocontrol:**

Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Responsabilidad:**

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación



## PLAN DE SALARIOS

Renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal Temporal

### SALARIO

Se entiende por salario o sueldo la retribución que el Estado debe pagar a cualquier servidor público que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento (Renglón 011 Personal permanente) o contrato de trabajo (renglón 022 Personal Temporal), o cualquier otro vínculo legalmente establecido para el cual fue designado en virtud de su nombramiento legalmente establecido donde se emanan funciones laborales acorde a los objetivos institucionales de la Federación.

### ESCALA DE SALARIOS

Todos los trabajadores de la Federación deben ocupar los puestos nominales de trabajo correspondiente a los perfiles de trabajo establecidos en el presente manual y que cumpla con la asignación del salario autorizada por el comité ejecutivo y que se establece en la Escala de Salario descrita a continuación:

Código de clase 3	REGLON	Departamento Administrativo	Salario Base
301	011	Director Técnico	Q.7,000.00 - Q.10,000.00
302	011	Técnico 1 Entrenador Busca Talentos	Q. 5,000.00 - Q. 9,000.00
303	011	Técnico 2 Coordinador de Árbitros	Q. 5,000.00 - Q. 8,000.00
304	011	Técnico 3 Entrenador	Q. 5,000.00 - Q. 8,000.00
305	022	Técnico 4 Entrenador	Q. 3,500.00 - Q. 5,000.00

**NOTA:** El salario base se le debe sumar Q. 250.00 mensuales, por concepto de bonificación según decreto No. 66-2000 y Q.375.00 mensuales en calidad de bono profesional para las personas que cumplan con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 327-90.

Escala anterior corresponden a una retribución mensual del puesto de trabajo que desempeñe el trabajador bajo la condición de jornada ordinaria de trabajo completa. El Salario Base Mensual se constituye en el monto ordinario del salario que se le brinda a un trabajador sin bonificación incentivo.

En consecuencia, cuando por la naturaleza del puesto de que se trate se deba laborar por tiempo parcial, el servidor público que lo desempeña debe devengar únicamente el salario proporcional que corresponda.

Por lo tanto, para la asignación del salario base se deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Ningún trabajador de la Federación puede ser nombrado en puestos de trabajo con un salario base diferente al que le corresponde según la escala establecida.
- Todo trabajador debe comenzar devengando el salario inicial que está estipulado en el rango de salarios del puesto al que pertenece.



- c) El trabajador podrá gozar de incremento o ajuste salarial siempre que este contemplado en el rango de la Escala Salarial en el periodo que lo determine conveniente para los intereses de la Institución.
- d) El salario base no podrá exceder del rango establecido en escala de salarios según el puesto de trabajo al que está destinado

### **FIJACION DEL SALARIO**

Todo servidor público debe comenzar devengando el salario inicial de la serie que corresponda al puesto para el que haya sido nombrado. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de servidores públicos que han terminado su relación de trabajo con el Estado por causas que no son imputables al trabajador y reinicien dicha relación dentro de un término que no exceda de seis meses, el Comité Ejecutivo de la Federación, tiene facultad para asignarles el paso salarial más próximo al monto de salario que devengaban con anterioridad, sin que lo excedan.

### **INALTERABILIDAD DEL SALARIO**

El monto fijado para cada puesto en concepto de salario o sueldo no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal de que se trate salvo en los casos expresamente previstos en esta ley o cuando la asignación haya sido hecha por error. En estos casos, las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que corresponda.

### **INTEGRIDAD DEL SALARIO**

Sobre los sueldos o salarios de los servidores públicos no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la ley o por resolución dictada por los tribunales de justicia. La orden de embargo, debe ser dictada por el juez competente y comunicada al Tesorero o pagador respectivo, quien debe proceder a retener la cantidad que corresponda.

### **REASIGNACIÓN DE PUESTOS**

En los casos de reasignación de puestos, se asignará al puesto el salario inicial correspondiente a la nueva clasificación, en caso que las personas que ocupen los puestos reasignados tengan una escala salarial superior, conservarán como mínimo el derecho a percibir el monto total del salario que devenguen al momento de efectuar la reasignación.

### **FORMA DE PAGO**

Para los efectos del pago, los sueldos o salarios de la Administración Pública están sujetos a las siguientes normas:

1. El pago de sueldos o salarios debe hacerse por períodos mensuales vencidos.
2. Todo pago debe hacerse por medio de cheque o transferencia Bancaria.
3. Los pagos por concepto de sueldos o salarios deben hacerse directamente al servidor público, su representante legal o persona debidamente autorizada.
4. Todos los pagos por concepto de sueldos o salarios deben imputarse a las partidas correspondientes del Presupuesto de Egresos del Estado.

### **CLASES PASIVAS**

No puede hacerse efectiva ninguna pensión mientras el beneficiario esté desempeñando algún cargo remunerado en los organismos del Estado, en sus instituciones descentralizadas, autónomas o semiautónomas, y las municipalidades. Esta disposición no implica prohibición para que se tramiten los expedientes respectivos.

### **DESCUENTOS JUDICIALES**

El artículo 97 del Código de Trabajo dice: "Son embargables toda clase de salarios, hasta en un cincuenta por ciento, para satisfacer obligaciones de pagar alimentos presentes o los que se deben desde los seis meses anteriores al embargo."

---



### **LIQUIDACIÓN EN CASO DE MUERTE**

Los sueldos o salarios que hubieren quedado pendientes de pago al fallecer un servidor público deben ser otorgados sin necesidad de trámite, judicial alguno al cónyuge o conviviente de hecho, hijos o padres del causante, en este orden de prioridad, presentando únicamente como requisito primordial su Documento Personal de Identificación -DPI- adjunto al acta de defunción.

### **PRESCRIPCIÓN**

Prescriben en un año, que se contarán a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago, las acciones de cobro de honorarios, sueldos o salarios, dietas y cualquier otra retribución por servicios personales prestados a la Federación.

### **PROHIBICIONES**

Para los efectos de la aplicación del presente Manual de Salarios, se establecen las Sigüientes prohibiciones:

- a) Ningún trabajador de la Federación puede percibir salario por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba que le haya sido señalado y el mismo no haya sido confirmado, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de conformidad con las normas establecidas.
  
- b) Ningún trabajador de Federación puede ser movido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba correspondiente, el mismo está compuesto por tres meses exactos.
  
- c) Ninguna persona puede ocupar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, con excepción de quienes prestan servicios docentes, asistenciales o desempeñen un puesto a tiempo parcial siempre que los horarios sean compatibles.

## **BONIFICACIONES**

1. **BONO 14** (LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO DECRETO NO. 42-92)
  
  2. **BONO PROFESIONAL** (BONIFICACIÓN PROFESIONAL ACUERDO GUBERNATIVO 327-90\*)
  
  3. **BONO VACACIONAL** (BONO VACACIONAL ACUERDO GUBERNATIVO No. 642-89 \*)
  
  4. **BONO DE SEMANA SANTA** (ACUERDO NUMERO 18-2019-CE-FENAG, DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA)
  
  5. **BONO INCENTIVO** (DECRETO 37-2001, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA)
-





## DESCUENTOS

1. AMORTIZACIÓN BANCO DE LOS TRABAJADORES
2. CUOTAS I.G.S.S.
3. TIMBRE Y PAPEL SELLADO
4. PRIMA DE FIANZA
5. IMPUESTO SOBRE LA RENTA
6. RETENCIONES JUDICIALES
7. OTROS DESCUENTOS

Renglones 029 Otras remuneraciones de personal temporal

### ESCALA DE HONORARIOS

honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora correspondiente a los perfiles de trabajo establecidos en el presente manual y que cumpla con la asignación del salario autorizada por el comité ejecutivo y que se establece en la Escala de Salario descrita a continuación:

Código de clase 3	Departamento Administrativo	Salario
305	Comunicadora Social	Q. 4,000.00 - Q.6,000.00
306	Metodólogo	Q. 5,000.00 - Q. 6,000.00
307	Entrenador de Selección Nacional masculina y femenina	Q.10,000.00 - Q.13,000.00
308	Entrenadores departamentales de Ajedrez	Q. 1,800.00 - Q.2,500.00
309	Encargado de mantenimiento de pagina Web y Redes sociales	Q. 3,500.00 - Q.6,000.00



## 182 Servicios médico-sanitarios

<b>Código de clase 3</b>	<b>Departamento Administrativo</b>	<b>Salario</b>
310	Psicólogo	Q. 10,000.00 - Q. 13,000.00

DADO EN LAS INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS, APROBADO SEGÚN ACTA NÚMERO 13/2022-CE-ORDINARIA-FENAG.

PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

TESORERO COMITÉ EJECUTIVO

SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO

# Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y SALARIOS

Unidad de Administración Financiera

-UDAF-





## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MANUAL DE FUNCIONES .....	4
DEFINICION.....	4
IMPORTANCIA.....	4
OBJETIVO PRINCIPAL.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
ALCANCE.....	4
FUNCIONES.....	4
RESPONSABILIDAD .....	5
REVISION .....	5
AUTORIZACION.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	7
Director Financiero .....	7
Encargado de Presupuesto.....	10
Tesorería y Fondo Rotativo.....	13
Contador General.....	17
Encargado de Compras.....	21
Encargado de almacén e inventario .....	25
PLAN DE SALARIOS.....	29
Renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal Temporal.....	29
ESCALA DE SALARIOS .....	29
REASIGNACIÓN DE PUESTOS.....	30
LIQUIDACIÓN EN CASO DE MUERTE.....	31
PRESCRIPCIÓN .....	31
PROHIBICIONES .....	31



## INTRODUCCIÓN

Este Manual de Descripción de Puestos y Salarios, ha sido elaborado con el fin de proporcionarle a la Federación y a todos los trabajadores, la distribución de los puestos de trabajo dentro de la organización, así como las atribuciones de cada uno de ellos. Para que sea utilizado como una herramienta para ubicar al personal en los puestos idóneos según sus capacidades y destrezas.

Se ha plasmado en este documento la conformación organizacional, indicando de mejor manera las líneas jerárquicas que existen, así como las relaciones de coordinación en cada puesto, para que sirva de facilitador en el efectivo desempeño de las actividades laborales de todos. En cada perfil se describen los datos de identificación del puesto, el objetivo general de puesto, los objetivos específicos del mismo, los requisitos necesarios para ocupar el puesto, competencias necesarias para ejercer el puesto, las responsabilidades en el manejo de recursos materiales y financieros, ETC.

Al mismo tiempo se incluye en las funciones de cada puesto de trabajo, las responsabilidades implícitas, en que se incurre al no ejecutar las funciones de acuerdo a los lineamientos, capacitaciones y los contenidos del presente **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –UDAF-**. Lo cual origina sanciones, según la legislación vigente aplicable a cada caso, impuestas por las autoridades de la Federación y por los organismos fiscalizadores de los recursos del Estado, en el ámbito administrativo, legal o judicial, según sea la gravedad de la omisión o acción que ponga en riesgo los intereses de la Federación y del Estado de Guatemala.

Así también describe la Escala de Salarios de la Institución, los salarios y las prohibiciones respecto al tema de salarios.



## MANUAL DE FUNCIONES

### DEFINICION

El Manual de Funciones es el instrumento normativo que detalla la función principal y atribuciones específicas delegadas jerárquicamente. Aplicado como instrumento de gestión administrativa, permitirá que el personal conozca los objetivos y las funciones que se les han asignado como elementos integrantes de la federación, permitiéndoles la identificación plena con dichos objetivos y funciones a fin de que puedan desplegar acciones comunes y coordinadas en procura de los fines de la Federación.

### IMPORTANCIA

Utilizado como elemento de consulta, proporcionará al personal que presta sus servicios en los diferentes puestos, un conocimiento integral y preciso de la organización diseñada para la Federación. Asimismo, se constituye en la base sobre la cual se deben elaborar los documentos normativos previstos por el Reglamento de la Organización.

### OBJETIVO PRINCIPAL

El presente Manual de Funciones, tiene la finalidad de proporcionar el conocimiento integral de la estructura organizativa de la Federación, sobre la cual se basa la Administración General para cumplir con los objetivos y metas de la Federación. Se describe la organización en términos de funciones y responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia.

### OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir la estructura orgánica de la Federación, agrupada en términos de funciones, responsabilidades y autoridad.
- Describir los roles y funciones generales de cada Puesto de la Institución, a fin de establecer los parámetros de medición en la contratación de personal de nuevo ingreso para cubrir las plazas ya estipuladas en el organigrama de la nómina.
- Tener una guía para la creación del portal de GUATENÓMINAS que refleje los ingresos y egresos autorizados por la Entidad para el trabajador, en total dependencia de las obligaciones y derechos del trabajador y el patrono.
- Servir de herramienta de consulta sobre el funcionamiento de la Federación y las responsabilidades de los diferentes puestos que conforman la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Definir las relaciones y coordinación que debe existir entre los diferentes Puestos.

### ALCANCE

El Manual de Funciones tiene carácter reservado y confidencial, considerándose falta grave su impresión, copiado o extracción para retiro del ámbito de la Federación.

### FUNCIONES

Para efectos de este Manual, se define como función al conjunto de tareas y actividades afines que realizan las personas para lograr un objetivo, que a su vez, debe ayudar a la consecución de los objetivos generales de la Federación. A partir de este enunciado se construye la estructura orgánica.



## VENTAJAS DEL MANUAL

- Asegurar que todo el personal tenga una adecuada comprensión de sus labores.
- Servir de guía eficaz para que la contratación del personal se pueda regir a los perfiles de los puestos.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto y sus relaciones con los demás dentro de la Federación.
- Servir de guía para el personal de nuevo ingreso a la Federación.
- Asegurar las relaciones laborales y la creación del clima organizacional, para el logro de los objetivos de la Federación.

## BASE LEGAL APLICABLE

- La Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
- Ley del Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
- Acuerdo Número 074/96-CE-CDAG de fecha 15 de mayo de 1996.
- Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 01 de abril de 2011.
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89- 2002
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 1-98.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, Sexta Edición
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Decreto 57-92
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su respectivo reglamento
- Ley de acceso a la información pública decreto 57-2008.
- Ley contra la corrupción decreto 31-2012.
- Código de trabajo decreto 1441.

## RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN.

### RESPONSABILIDAD

La Administración del presente documento es responsabilidad de la Dirección Administrativa, velando porque el mismo sea un instrumento de información actualizada y eficaz.

### REVISION

La Dirección Administrativa es la encargada de la revisión constante del presente manual así como de realizar las modificaciones parciales o totales según las necesidades del caso atendiendo la base legal vigente y aplicable.

### AUTORIZACION

La Gerencia General y Comité Ejecutivo de la Federación serán los responsables de la autorización del presente manual así como de sus futuras modificaciones.

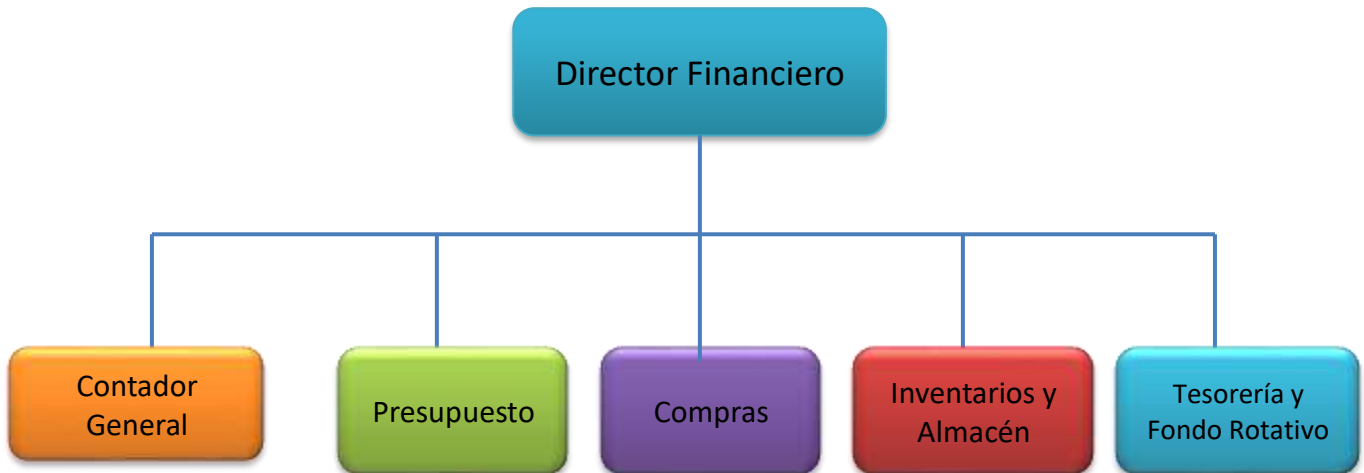


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA

La Unidad de Administración Financiera se encuentra conformada de la siguiente manera:

- Director Financiero.
- Contador General.
- Encargado de Presupuesto.
- Encargado de compras.
- Encargado de Inventario y almacén.
- Encargado de Tesorería y Fondo Rotativo.







## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### Director Financiero

**Ubicación:** Unidad de Administración Financiera (UDAF)

**Inmediato Superior:** Gerente General

**Subalterno:** Contador General, Encargado de Presupuesto, Tesorería y Fondo Rotativo, Compras, Almacén e inventario.

### Función Principal:

Planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas que se desarrollan en la Unidad de Administración Financiera de la Federación Nacional de Ajedrez.

### Atribuciones Específicas:

1. Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la –UDAF-.
2. Asesorar y presentar información periódica de las actividades financieras que realiza la Administración Financiera a las autoridades superiores, que permita conocer la gestión presupuestaria, contable y de tesorería a las autoridades superiores y antes que lo soliciten, para facilitar la toma de decisiones y cumplir con lo establecido en ley.
3. Verificar que se cumpla con los mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de las actividades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, compras, almacén e inventario conforme a normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC).
4. Aplica los criterios legales, técnicos y administrativos, vinculados a los procesos de trámites y documentación de soporte que debe exigirse para efectuar compras y contrataciones.
5. Verifica que los reparos planteados por la Auditoría Interna de la CDAG. COG y la Contraloría General de Cuentas, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.
6. Coordinar el cumplimiento de entrega de cajas fiscales a la contraloría general de cuentas.
7. Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Descripciones de puestos.
8. Coordinar Arqueos de Fondos Rotativos y Caja Chica.
9. Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional, que se realizan en el interior y exterior del país.
10. Imparte pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Comité Ejecutivo de la FENAG, preparando el material didáctico correspondiente.
11. Contribuir a la mejora de los procesos administrativos y financieros actualizando los manuales de normas y procedimientos de los departamentos a su cargo.
12. Establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación, durante el periodo de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
13. Desempeña trabajos fuera de su sede para lo cual podrá cobrar viáticos, siempre y cuando la comisión sea ordenada por su jefe inmediato.
14. Coordina la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación, analizando los gastos a realizarse, autorizando los mismos de acuerdo a las prioridades.
15. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
16. Atiende todas aquellas otras atribuciones que le sean asignadas por el Comité Ejecutivo de la FENAG.



## **LINEA DE MANDO**

### **Puestos a quienes Reporta:**

- Gerente General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

### **Puestos quienes le Reportan:**

- Contador General, Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén e inventarios.

### **Relaciones de trabajo interna:**

- Personal que conforman la UDAF, Gerente General, comités ejecutivos de asociaciones departamentales, comité ejecutivo de la Federación, Director Administrativo, Director Técnico, y demás personal que conforma la Federación, atletas. Etc.

### **Relaciones de trabajo externa:**

- Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- FIDE
- DIGEF
- CDAG
- COG
- RGAE
- GUATECOMPRAS
- GUATENOMINAS
- IGSS
- SAT
- SEGEPLAN
- MINFIN
- BANTRAB
- Banco G&T
- Banco CHN
- Congreso de la República de Guatemala
- Ministerio Público.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Requisitos mínimos:**

- Título de Profesional Universitario preferentemente.
- Estudios universitarios en la Licenciatura en Auditoría, Administración Pública o de Empresas (Mínimo Cierre de Pensum, preferentemente)
- Colegiado Activo preferentemente.

### **Experiencia comprobada:**

- 3 años en puestos similares,
- Conocimientos avanzados en planeación financiera,



- Amplios conocimiento en sistemas de gestión pública: SIAF, SIGES, SICOIN, SIPLAN, Presupuestos, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, ley de contrataciones y adquisiciones del estado, etc.
- Experiencia en la ejecución de planes de control interno,
- Sólidos conocimientos contables,
- Manejo de programas de cómputo (Windows, Excel, Power Point).
- Amplia experiencia en manejo de áreas administrativa y financiera,

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Liderazgo:** Capacidad de motivar a sus colaboradores, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento.

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior

**Pensamiento crítico:** Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Gestión de Riesgo:** Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

**Autocontrol:** Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Capacidad de negociación:** Buscar alcanzar acuerdos en ámbitos distintos, como las finanzas e incluso en recursos humanos, sin importar el área en el que se desenvuelva, debe ser un hábil negociador.

**Trabajo en equipo:** Un buen Director no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

### Responsabilidad:

Todo lo relacionados con los resultados de los Jefes de los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y específicamente en la siguiente clasificación:

#### Financiera:

Fondo rotativo correspondiente al 5% del total de presupuesto distribuido proporcionalmente para ser ejecutado de forma mensual.

Presupuesto de fuente 22, 31 y 32 autorizado para el ejercicio fiscal vigente.

#### Material:

Mobiliario y Equipo administrativo y operativo, toda la documentación relacionada al área asignada.

#### Manejo de información discrecional:

Toda la información relacionada a los registros, procedimientos requeridos por las leyes que rigen a la Federación.



## PERFIL DEL PUESTO

### Encargado de Presupuesto

**Ubicación:** Unidad de Administración Financiera (UDAF)

**Inmediato Superior:** Director Financiero

**Subalterno:** Ninguno

#### **Función Principal:**

Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis presupuestario apoyando al Director Financiero, en la ejecución de las atribuciones que correspondan al Presupuesto para cumplir con los objetivos y metas de la Federación Nacional De Ajedrez de Guatemala.

#### **Atribuciones Específicas:**

1. Planifica, Supervisa la Formular del Anteproyecto de Presupuesto anual, y multianual Federación.
2. Efectuar la apertura programática del presupuesto
3. Llevar el control de gastos, 50%. 30%. 20%
4. Supervisar la asignación de las partidas y disponibilidades presupuestarias, para atender las solicitudes de compra y contratación de bienes y servicios.
5. Elaborar programación de Cuota normal y de regularización cuatrimestral de compromiso y Devengado.
6. Supervisa la asignación de las partidas y disponibilidades presupuestarias para atender solicitudes de compra y contratación de bienes y servicios.
7. Elaborar Reprogramación de cuota normal y de regularización cuatrimestral.
8. Elaborar Modificaciones Presupuestarias (transferencias)
9. Elaborar la programación de transferencias corrientes y de capital para las asociaciones departamentales.
10. Elaborar o recopilar documentos de respaldo, previo a la elaboración de respectivo Comprobante Único de Registro (CUR).
11. Registrar y controlar la emisión de Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
12. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
13. Participar en la elaboración de informes relacionados con las operaciones financieras
14. Crear estructuras presupuestarias según sea la necesidad.
15. Resolver asuntos técnicos que se presenten a su consideración, en el ámbito presupuestario.
16. Asistir y participar por nombramiento de las autoridades superiores, en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización en el interior o exterior del país. Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
17. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
18. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### **LINEA DE MANDO**

#### **Autoridad**

- Ninguna

#### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Financiero, Gerente General, Comité Ejecutivo y Asamblea General



**Relaciones de trabajo interna:**

- Con personal que conforma la UDAF, Gerente General, Director Administrativo, Director Técnico, Unidad de acceso a la información pública y Personal de los Departamentos Administrativo y Técnico, Comité ejecutivo de la federación.

**Relaciones de trabajo externa:**

- Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- CDAG
- COG
- RGAE
- GUATECOMPRAS
- GUATENOMINAS
- SAT
- SEGEPLAN
- Congreso de la republica
- MINISTERIO PUBLICO
- MINFIN

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Requisitos mínimos:**

- Título de Educación Media
- Estudios universitarios (preferentemente)

**Académicos:**

- Título de Educación Media (Perito Contador con Orientación En Computación, Perito en Administración de Empresas y Bachiller en ciencias y letras)
- Estudios universitarios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría o Administrador de Empresas (tercer año mínimo)

**Habilidades:**

- Conocer las leyes aplicables a la materia, técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de presupuestos.
- Experiencia en la ejecución de planes de control interno,
- Sólidos conocimientos contables
- Manejo de computadora y otros equipos de oficina.
- Manejo de sumadoras.
- Facilidad de redacción.
- Facilidad de expresión.
- Establecer relaciones propositivas en el trabajo.
- Trato cortés y amable.
- Buena comunicación por escrito y verbal.
- Exactitud en las operaciones.

**Experiencia comprobada:**

- 3 años en puestos similares
- Experiencia en sistemas presupuestarios
- Conocimientos de los sistemas presupuestarios de la administración pública



- Conocimientos avanzados en planeación financiera,
- Amplios conocimiento en sistemas de gestión pública: SIGES, SICOIN, Presupuestos, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, ley de contrataciones y adquisiciones del estado, etc.,

### COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior.

**Pensamiento crítico:** Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

**Gestión de Riesgo:** Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Capacidad de negociación:** Buscar alcanzar acuerdos en ámbitos distintos, debe ser un hábil negociador.

### Responsabilidad:

#### Financiera:

Sobre la correcta ejecución y administración del Presupuesto de fuente 22, 31 y 32 autorizado para el ejercicio fiscal vigente, debiendo observar la disponibilidad presupuestaria en los renglones que lo conforman, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por la incorrecta formulación de los CUR.
- Por la exactitud y confiabilidad de la información para la elaboración del presupuesto.
- Por proceder de manera inadecuada en las comisiones que le sean asignadas.
- Por malos cálculos financieros en el presupuesto.

#### Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por manejo de documentos de valor.
- Por trámite de pagos sin la documentación de soporte.
- Por manejo de Formas oficiales.
- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

#### Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
- Situación financiera y contable de la Federación.
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación



## PERFIL DEL PUESTO

### Tesorería y Fondo Rotativo

**Ubicación:** Unidad de Administración Financiera (UDAF)

**Inmediato Superior:** Director Financiero

**Subalterno:** Ninguno

#### **Función Principal:**

Mantener actualizados los registros contables para que la disponibilidad sea correcta, realizando a diario y de manera coordinada con los involucrados la afectación presupuestal tanto de ingresos como de egresos, para que disponibilidad presupuestal y bancaria sea exacta y los compromisos adquiridos por la Federación Nacional De Ajedrez de Guatemala.

#### **Atribuciones Específicas:**

1. Planificar y ejecutar todas las funciones que se realizan en la Tesorería.
2. Administra el Fondo de caja chica y sus reintegros respectivos de manera oportuna.
3. Administra el fondo rotativo de la Federación.
4. realizar pago a los proveedores de bienes y servicios; con el expediente completo y autorizado para el pago, vía Fondo Rotativo.
5. Tener integrado y actualizado el Fondo Rotativo que se maneja en la Tesorería.
6. Elaborar y tramitar los reintegros del Fondo Rotativo.
7. Aplicar correctamente los renglones presupuestarios en los gastos, cuando se realiza el registro en el presupuesto de egresos.
8. Resolver los asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración, en materia de Tesorería.
9. Ingresar facturas de soporte de Fondo rotativo a GUATECOMPRAS para que le sea asignado el NPG.
10. Fotocopiar las facturas que sean impresas por POS, para tener un mejor resguardo de la documentación de soporte de los gastos
11. Vela porque la documentación de soporte proveniente del manejo de Fondo rotativo llenen los requisitos de normativa interno y legal.
12. Llevar control y registro a diario en los libros de bancos de todos los ingresos, trasferencias y depósitos obtenidos, en la cuenta de depósitos monetarios.
13. ingresa al SICOIN los ingresos provenientes de aportes CDAG, COG, ayudas Nacionales e internacionales, así como ingresos propios por inscripción a eventos deportivos.
14. Emitir forma 63 A-2, por concepto de inscripción a torneos o cualquier otro concepto que genere ingreso a la Federación.
15. Guardar y custodiar las formas oficiales usadas en la Tesorería.
16. Efectuar Depósitos de ingresos propios en los bancos del sistema.
17. Elaborar cheques y pagos a proveedores de bienes, servicios y otros beneficiarios, atendiendo la solicitud realizada por el contador general.
18. Guardar y custodiar las chequeras
19. Anotar en el codo de las chequeras en uso, el saldo bancario disponible.  
Elaborar planillas correspondientes a salarios y Dietas de directivos
20. Elaborar retenciones de Impuesto Sobre la Renta (para las facturas que indiquen sujeto a retención definitiva cuando el monto sea superior a los Q.2,500.00 sin IVA)
21. Elaborar retenciones de Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia para los trabajadores cargados en los renglones 011 y 022.
22. Elaborar retenciones de Impuesto Sobre la Renta (Para premios en efectivo 10%)
23. Elaborar recibos de pagos de becas selección masculina y femenina
24. Elaborar recibos de pagos por premios en efectivo a los atletas o participantes de torneos deportivos.
25. Elaborar cheques por pago Acreedores tales como: IGSS, Tesorería Nacional (ISR, Timbres), CHN por concepto de fianza de responsabilidad.



26. Llevar control y registro a diario en los libros de bancos de los cheques que se emiten para tener la disponibilidad bancaria actualizada y exacta.
27. Realizar Cuenta corriente de los gastos que realicen las Asociaciones Departamentales de Ajedrez (Asignaciones, torneos, ayudas extraordinarias, encomiendas, etc.)
28. Archivar y custodiar toda la documentación de soporte de cada cheque emitido.
29. Elaborar informes financieros que le sean solicitados por el jefe inmediato superior
30. Hacer todas las gestiones necesarias para la asignación y ampliación del Fondo Rotativo Institucional.
31. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
32. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
33. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## **LINEA DE MANDO**

### **Autoridad**

- Ninguna

### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Financiero, Gerente General, Comité Ejecutivo y Asamblea General

### **Relaciones de trabajo interna**

Con todo el personal de la Unidad de Administración Financiera y de los departamentos administrativo y técnico, entrenadores departamentales, seleccionados nacionales en las categorías masculina y femenina y en casos especiales con los padres de familia cuando el seleccionado será menor de edad.

### **Relaciones de trabajo externa:**

- Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- Congreso de la Republica.
- CDAG
- COG
- IGSS
- BANTRAB
- Banco G&T
- Banco CHN
- Ministerio publico
- Ministerio de Finanzas Publicas

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Requisitos mínimos:**

- Título de Educación Media
- Estudios universitarios





**Académicos:**

- Título de Educación Media (Perito Contador con Orientación En Computación, Perito en Administración de Empresas y Bachiller en ciencias y letras)
- Empresas Estudios universitarios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría o Administrador de Empresas (tercer año mínimo)

**Habilidades:**

- Conocer las leyes aplicables a la materia, técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área contable, financiera, presupuestaria, legal y fiscal.
- Manejo de Computadora y otros equipos de oficina.
- Manejo de sumadoras.
- Facilidad negociadora.
- Buena comunicación por escrito y verbal.
- Manejo de hojas electrónicas y programas de computación.
- Capacidad de Análisis.
- Facilidad en cálculos matemáticos.
- Exactitud en las operaciones.
- Preparación de Informes Financieros.

**Experiencia comprobada:**

- Experiencia mínima de 2 años en el desempeño del Puesto.
- Preparar proyecciones de ingresos y egresos.
- Amplios conocimiento en sistemas de gestión pública: SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, ley de contrataciones y adquisiciones del estado, etc.,

**COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:**

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior.

**Pensamiento crítico:** Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

**Gestión de Riesgo:** Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Mantenerse informado y actualizado:** Es imprescindible mantenerse al día de los avances en materia de tecnología, finanzas, regulación gubernamentales.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.



**Responsabilidad:**

Financiera:

- Por trámite de pagos sin la documentación de soporte.
- Por el pago oportuno de servicios, retenciones laborales e impuestos para no incurrir en multas, moras, recargos, intereses, etc.

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por manejo de documentos de valor.
- Por manejo de Formas oficiales.
- Por el correcto registro contable de los movimientos bancarios en los libros autorizados por contraloría General de cuentas.
- Por el manejo y resguardo de las chequeras.
- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
- Situación financiera y contable de la Federación.
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación



## PERFIL DEL PUESTO

### Contador General

**Ubicación:** Unidad de Administración Financiera (UDAF)

**Inmediato Superior:** Director Financiero

**Subalterno:** Encargado de Presupuesto, Tesorería y Fondo Rotativo, Compras, Almacén e inventario.

### Función Principal:

Comprobar, verificar, analizar y observar la documentación que sirve de soporte para la ejecución de los egresos de la Federación, mediante las diversas formas de afectación del presupuesto de egresos, (por medio de cheques de fondo rotativo, pagos en efectivo con fondos de cajas chicas; por Comprobantes únicos de Registro CUR, transferencias y otros), velando por el cumplimiento de la legislación contable, fiscal, normas y políticas que rigen la materia.

### Atribuciones Específicas:

1. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SIGES y SICOIN de todas las operaciones de ejecución presupuestaria (egresos e ingresos).
2. Analizar, verificar y comprobar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el SIGES y SICOIN, en cada uno de sus momentos presupuestarios, Comprometido, Devengado Y Pagado.
3. Contener la firma del Gerente Administrativo Financiero en el documento mediante el cual se ordena el gasto (CUR).
4. De la elaboración y autorización ante la contraloría de cuentas, de los libros, hojas móviles, tarjetas, etc. Que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Federación.
5. Mantener actualizados los registros en las Cajas Fiscales y presentadas a la Contraloría de Cuentas oportunamente, así como al Departamento Financiero y Auditoría interna de CDAG.
6. Elaborar flujo de caja, integración de saldo de caja y notas a los estados financieros en forma manual.
7. Elaboración de liquidaciones de fondos específicos en los formatos establecidos por la CDAG y COG, velando por el cumplimiento de presentar la documentación de soporte correspondiente.
8. Cumplir y aplicar las normas contables, fiscales, gubernamentales e internas de la Federación.
9. Custodiar y resguardar archivo de la documentación contable y de soporte de los gastos e ingresos efectuados.
10. Revisión de la documentación de respaldo de las cajas chicas, fondos rotativos.
11. Revisión de Planillas correspondientes a Dietas de comité Ejecutivo de la Federación.
12. Revisión de planillas de salarios, honorarios y la documentación de soporte.
13. Desempeñar comisiones de trabajo en el interior y exterior del país, por nombramiento de las autoridades de la Federación.
14. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del departamento de contabilidad.
15. Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica para los cuales sea designado por las autoridades superiores.
16. Trasladar la documentación suficiente y competente a la Tesorería para la emisión del correspondiente cheque, transferencia o depósito a cuenta según sea el caso.
17. Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores siendo estos, la contraloría General de cuentas y Auditoría Interna de CDAG y cuando sea el caso SAT.
18. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
19. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
20. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato Superior, en materia de su competencia y otras afines.



## **LINEA DE MANDO**

### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director financiero, Gerente General, Comité Ejecutivo y Asamblea General.

### **Puestos quienes le Reportan:**

- Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén e inventarios.

### **Relaciones de trabajo interna:**

- Todo el personal que conforma la UDAF, Director Administrativo, Director Técnico, y demás personal que conforma la Federación, comité ejecutivo de asociaciones departamentales así como con el Comité Ejecutivo de la Federación.

### **Relaciones de trabajo externa:**

- Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.
- Deportistas y usuarios de la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- FIDE
- DIGEF
- CDAG
- COG
- RGAE
- GUATECOMPRAS
- GUATENOMINAS
- IGSS
- SAT
- SEGEPLAN
- MINFIN
- BANTRAB
- Banco G&T
- Banco CHN
- Congreso de la República de Guatemala
- Ministerio Público.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Requisitos mínimos:**

- Título de Educación Media
- Estudios universitarios son deseables

### **Académicos:**

- Título de Educación Media (Perito Contador con Orientación En Computación, Perito en Administración de Empresas y Bachiller en ciencias y letras)
- Empresas Estudios universitarios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría o Administrador de Empresas (tercer año mínimo)



**Habilidades:**

- Conocer las leyes aplicables a la materia, técnicas, métodos, y procedimientos del trabajo en el área contable, financiera y presupuestal, legal y fiscal.
- Manejo de computadora y otros equipos de oficina.
- Manejo de sumadoras.
- Facilidad negociadora.
- Buena comunicación por escrito y verbal.
- Manejo de hojas electrónicas y programas de computación.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad en cálculos matemáticos.
- Exactitud en las operaciones.
- Preparar proyecciones de ingresos y egresos.
- Preparación de informes contables.

**Experiencia comprobada:**

- 3 años en puestos similares
- Experiencia en sistemas contables
- Conocimientos de los sistemas contables de la administración pública
- Conocimientos avanzados en planeación financiera,
- Amplios conocimiento en sistemas de gestión pública: SIGES, SICOIN, Presupuestos, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, Ley De Contrataciones Y Adquisiciones Del Estado, etc.,
- Experiencia en la ejecución de planes de control interno,
- Sólidos conocimientos contables

**COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:**

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior

**Pensamiento crítico:** Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Gestión de Riesgo:** Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

**Autocontrol:** Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Capacidad de negociación:** Buscar alcanzar acuerdos en ámbitos distintos, como las finanzas e incluso en recursos humanos, sin importar el área en el que se desenvuelva, debe ser un hábil negociador.

**Trabajo en equipo:** Un buen líder no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.



**Actualización:** Saber mantenerse a la vanguardia de la información y tecnología relacionada a la actividad.

### **Responsabilidad**

#### Financiera:

- Por la exactitud y confiabilidad de la información para la elaboración del presupuesto y Estados financieros.
- Por el oportuno registro de las transacciones financieras tanto de ingresos como egresos.
- Falta de seguimiento a las liquidaciones oportunas de los fondos de las Cajas Chicas, Fondos Rotativos, ayudas o apoyos extraordinarios.
- Por falta de supervisión de las actividades que realiza el personal de UDAF.

#### Materiales:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación que esté bajo su guarda y custodia.
- Por mal manejo de formas y libros oficiales.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio y el de sus subalternos.

#### Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial
- Situación financiera y contable de la Federación.
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación.



## PERFIL DEL PUESTO

### Encargado de Compras

**Ubicación:** Unidad de Administración Financiera (UDAF)

**Inmediato Superior:** Director Financiero

**Subalterno:** Ninguno

#### **Función Principal:**

Planificar, dirigir, coordinar, programar y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se realicen para la adquisición, compra y contratación de los bienes, servicios, materiales e insumos necesarios para el funcionamiento, el logro de los objetivos y metas de la Federación, velando por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás asideros legales.

#### **Atribuciones Específicas:**

1. Elabora Programación anual de compras (PAC), detallada por cualquier modalidad de compra: compras directas, oferta electrónica, casos de excepción, contrato abierto, cotizaciones y licitaciones, para posteriormente remitirlo a la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Atender autorizaciones de pedido, para inicio de compra por modalidad que corresponda.
3. Analiza ofertas derivadas de procesos por modalidad compra directa o contrato abierto.
4. Verifica que la adquisición de bienes y servicios se realicen en forma eficiente, oportuna, y transparente, acorde a la legislación vigente.
5. Revisar las facturas que emiten los proveedores por la adquisición o contratación de bienes, servicios o suministros;
6. Aplicar correctamente los renglones presupuestarios en los gastos, de conformidad con el manual de clasificaciones presupuestarias.
7. Elaborar órdenes de compra por concepto de viáticos, nominas, sueldos, becas, transferencias a asociaciones departamentales, proveedores y acreedores y todas aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Federación.
8. Revisar, firmar documentación de soporte relacionada con procesos de compra, en el ámbito de su competencia (órdenes de compra y liquidaciones);
9. Contribuir con la formulación de proyecciones de adquisición de bienes o suministros en forma Cuatrimestral o mensual para efecto de solicitud de cuotas o asignaciones presupuestarias.
10. Previo a la adquisición de bienes o servicios verifica la existencia de asignación presupuestaria para efecto de la ejecución del gasto.
11. Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados, al ámbito de las funciones asignadas al puesto
12. Mantener estrecha comunicación con el encargado de almacén e inventarios, para obtener la estadística de consumo de los bienes, suministros y servicios y así proceder con el evento de adquisición y/o contratación para el abastecimiento oportuno.
13. Contribuir al resguardo del archivo de la documentación recibida y despachada por el Departamento.
14. Mantener actualizados los registros del banco de proveedores;
15. Mantenerse actualizado en el conocimiento de las Leyes que rigen la materia de Compras y el control interno que demandan los entes fiscalizadores internos y externos.
16. Participar en cursos de seminarios, talleres relacionados al puesto;
17. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
18. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
19. Cualquier otra actividad que conlleva el efectivo cumplimiento de sus funciones y que le asigne el director Financiero.



## LINEA DE MANDO

### Autoridad

- Ninguna

### Puestos a quienes Reporta:

- Director Financiero, Gerente General, Comité Ejecutivo y Asamblea General

### Relaciones de trabajo interna:

- Con personal que conforma la UDAF, Gerente General, Director Administrativo, Director Técnico, Unidad de acceso a la información pública y Personal de los Departamentos Administrativo y Técnico, Comité ejecutivo de la federación.

### Relaciones de trabajo externa:

- Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- CDAG
- COG
- RGAE
- GUATECOMPRAS
- GUATENOMINAS
- SAT
- SEGEPLAN
- Congreso de la republica
- MINISTERIO PUBLICO
- MINFIN

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Requisitos mínimos:

- Título de Educación Media
- Estudios universitarios (preferentemente)

### Académicos:

- Título de Educación Media (Perito Contador con Orientación En Computación, Perito en Administración de Empresas y Bachiller en ciencias y letras)
- Estudios universitarios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría o Administrador de Empresas (tercer año mínimo)

### Habilidades:

- Conocer las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia, técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área Compras.
- Para mantener relaciones positivas en el trabajo.
- Manejo de computadora y otros equipos de oficina.





- Internet.
  
- Facilidad negociadora.
- Buena comunicación por escrito y verbal.
- Capacidad para hablar en público.
- Extrovertida.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena ortografía y redacción.
- Objetiva, discreta en el manejo de la información.
- Facilidad para tomar decisiones.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para relacionarse con funcionarios y empleados públicos y privados.
- Ética en el desempeño del puesto.

**Experiencia comprobada:**

- Experiencia mínimo de 3 años en el desempeño del puesto o actividades afines al puesto.
- Conocimientos avanzados en planeación financiera,
- Amplios conocimiento en sistemas de gestión pública: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, ley de contrataciones y adquisiciones del estado, etc.,
- Experiencia en la ejecución de planes de control interno,
- Sólidos conocimientos contables

**COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:**

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior.

**Pensamiento crítico:** Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

**Gestión de Riesgo:** Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Capacidad de negociación:** Buscar alcanzar acuerdos en ámbitos distintos, debe ser un hábil negociador.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

**Actualización:** Saber mantenerse a la vanguardia de la información y tecnología relacionada a la actividad

**Responsabilidad:**

Financiera:

Sobre la correcta ejecución y administración del Presupuesto de fuente 22, 31 y 32 autorizado para el ejercicio fiscal vigente, debiendo observar la disponibilidad presupuestaria en los renglones que lo conforman, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por la incorrecta formulación de los CUR.
- Por falta de asesoría en materia de su competencia.
- Por el no cumplimiento de la Leyes vigentes en materia de compras.



- Por la exactitud y confiabilidad de la información para la elaboración del presupuesto.
  
- Por proceder de manera inadecuada en las comisiones que le sean asignadas.
- Por malos cálculos financieros en el presupuesto.

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por manejo de documentos de valor.
- Por trámite de pagos sin la documentación de soporte.
- Por manejo de Formas oficiales.
- Por mala descripción de las especificaciones de los bienes adquiridos cuando contravengan disposiciones legales.
- Por expedientes incompletos de los eventos realizados estando en proceso para su evacuación o custodia temporal por cualquier motivo.
- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
- Situación financiera y contable de la Federación.
- Por lesionar los intereses de la Federación en compras y procedimientos inadecuados.
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación

## PERFIL DEL PUESTO

### **Encargado de almacén e inventario**

**Ubicación:** Unidad de Administración Financiera (UDAF)

**Inmediato Superior:** Director Financiero

**Subalterno:** Ninguno

#### **Función Principal:**

Planificar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar los registros y controles de Inventario de los bienes de activo fijo, así como el control de ingresos y egresos de los bienes y suministros fungibles y no fungibles evaluando todas las actividades técnicas y administrativas que se realicen en el Departamento; para la eficiente administración y control de los activos de la Federación, verificando que todos los reportes de Inventario que se realizan a Bienes del Estado se hagan de manera oportuna, así como el ingreso y traslado de los bienes adquiridos mediante Convenios suscritos ya liquidados.

#### **Atribuciones Específicas**

1. Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados, al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
2. Coordinar, dirigir, programar y ejecutar el plan de abastecimiento de bienes y suministros a todos los equipos de trabajo de la Federación, de acuerdo a la estadística de consumo y controles que lleve el departamento de Almacén e Inventario.
3. Diseñar procedimientos para mejorar el control de los Inventarios y registros de Almacén, reduciendo el margen de error en la toma física y reportes generados en dicho departamento.
4. Llevar registro y control del movimiento y consumo de los bienes en los libros correspondientes.
5. Elaborar los ingresos de Almacén en los formularios 1H correspondientes, conservando el correlativo.
6. Elaborar tarjetas de responsabilidad para los trabajadores y funcionarios de la Federación que tengan bienes muebles bajo su resguardo y/o responsabilidad.
7. Emitir finiquitos y solvencias de bienes del personal que se retira de la Federación.
8. Velar porque todos los bienes y activos fijos sean cargados en la respectiva tarjeta de responsabilidad de cada usuario.
9. Elaborar inventario físico mensual en la bodega de la Federación.
10. Realizar el procedimiento correspondiente para las alzas y bajas del inventario, con estricta observancia de las leyes de la materia.
11. Velar por el resguardo y seguridad de todos los bienes existentes en las bodegas.
12. Mantener los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado, codificados los bienes y conciliados con la Dirección de Bienes del Estado.
13. Participar en cursos o seminarios y talleres de capacitación relacionados al puesto.
14. Contribuir al resguardo del archivo de la documentación recibida y despachada por el Departamento.
15. Realizar otras actividades afines al puesto.
16. Velar porque los documentos que ingresan al Departamento sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, aplicando las disposiciones técnicas y legales de la materia.
17. Efectuar proyecciones de consumos de materiales y suministros, para solicitar el abastecimiento respectivo.
18. Desempeñar comisiones de trabajo ordenadas por las autoridades superiores, en el interior y exterior del país.
19. Asistir y participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica para los cuales sea designado.
20. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
21. Ejecutar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne su jefe inmediato superior.



## **LINEA DE MANDO**

### **Autoridad**

- Ninguna

### **Puestos a quienes Reporta:**

- Director Financiero, Gerente General, Comité Ejecutivo y Asamblea General

### **Relaciones de trabajo interna:**

- Con personal que conforma la UDAF, Gerente General, Director Administrativo, Director Técnico, Unidad de acceso a la información pública y Personal de los Departamentos Administrativo y Técnico, Comité ejecutivo de la federación.

### **Relaciones de trabajo externa:**

- Proveedores de productos adquiridos por la Federación.
- Contraloría General de Cuentas.
- CDAG
- COG
- SAT
- Congreso de la republica
- MINISTERIO PUBLICO
- MINFIN

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Requisitos mínimos:**

- Título de Educación Media
- Estudios universitarios (preferentemente)

### **Académicos:**

- Título de Educación Media (Perito Contador con Orientación En Computación, Perito en Administración de Empresas y Bachiller en ciencias y letras)
- Estudios universitarios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría o Administrador de Empresas (tercer año mínimo)

### **Habilidades:**

- Conocer las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia, técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de Almacén e Inventarios.
- Para mantener relaciones positivas en el trabajo.
- Manejo de computadora y otros equipos de oficina.
- Capacidad negociadora.
- Buena comunicación por escrito y verbal.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena ortografía y redacción.
- Objetivo y discreta en el manejo de la información.
- Facilidad para tomar decisiones



- Buenas relaciones humanas

### **Experiencia comprobada:**

- Experiencia mínima de 2 años en el desempeño del puesto o actividades afines al puesto.
- Amplio conocimiento de la administración pública
- Amplios conocimientos en sistemas de gestión pública: SICOIN
- Experiencia en la ejecución de planes de control interno,

### **COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:**

**Confiable:** Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior.

**Pensamiento crítico:** Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

**Gestión de Riesgo:** Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

**Comunicación:** Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

**Iniciativa:** Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

**Trabajo en equipo:** participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

**Actualización:** Saber mantenerse a la vanguardia de la información y tecnología relacionada a la actividad

### **Responsabilidad**

#### Financiera:

- Por aceptación de los bienes adquiridos, sin las calidades o especificaciones solicitadas.
- Por el no cumplimiento de las leyes vigentes en materia de inventarios
- Por reflejar incorrectamente el saldo del inventario en los Estados Financieros.
- Por la elaboración y presentación del Fin1 y Fin2.
- Por falta de asesoría en materia de su competencia.
- Por expedientes incompletos de los bienes que se ingresan al Inventario.

#### Materiales:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación que esté bajo su guarda y custodia.
- Por mal manejo de formas y libros oficiales.
- Por los daños o pérdidas de mobiliario e insumos resguardados en almacén.
- Por dar salida de almacén sin autorización previa.
- Por mantener las existencias mínimas de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Federación.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.



Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial
- Por lesionar los intereses de la Institución y procedimientos inadecuados
- Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación.



## PLAN DE SALARIOS

Renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal Temporal

### SALARIO

Se entiende por salario o sueldo la retribución que el Estado debe pagar a cualquier servidor público que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento (Renglón 011 Personal permanente) o contrato de trabajo (renglón 022 Personal Temporal), o cualquier otro vínculo legalmente establecido para el cual fue designado en virtud de su nombramiento legalmente establecido donde se emanan funciones laborales acorde a los objetivos institucionales de la Federación.

### ESCALA DE SALARIOS

Todos los trabajadores de la Federación deben ocupar los puestos nominales de trabajo correspondiente a los perfiles de trabajo establecidos en el presente manual y que cumpla con la asignación del salario autorizada por el comité ejecutivo y que se establece en la Escala de Salario descrita a continuación:

Código de clase 2	Renglón	Unidad de Administración Financiera –UDAF-	Salario Base
201	011	Director Financiero	Q.10,000.00 - Q.12,000.00
202	011	Contador General	Q. 8,000.00 - Q.10,000.00
203	022	Encargado de Presupuesto	Q. 4,000.00 - Q. 6,000.00
204	022	Encargado de Tesorería y Fondo Rotativo	Q. 4,000.00 - Q. 6,000.00
205	022	Encargado de Compras	Q. 4,000.00 - Q. 6,000.00
206	022	Encargado de Almacén e inventarios	Q. 4,000.00 - Q. 6,000.00

**NOTA:** El salario base se le debe sumar Q. 250.00 mensuales, por concepto de bonificación según decreto No. 66-2000 y Q.375.00 mensuales en calidad de bono profesional para las personas que cumplan con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 327-90.

Escala anterior corresponden a una retribución mensual del puesto de trabajo que desempeñe el trabajador bajo la condición de jornada ordinaria de trabajo completa. El Salario Base Mensual se constituye en el monto ordinario del salario que se le brinda a un trabajador sin bonificación incentivo.

En consecuencia, cuando por la naturaleza del puesto de que se trate se deba laborar por tiempo parcial, el servidor público que lo desempeña debe devengar únicamente el salario proporcional que corresponda.

Por lo tanto, para la asignación del salario base se deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Ningún trabajador de la Federación puede ser nombrado en puestos de trabajo con un salario base diferente al que le corresponde según la escala establecida.
- Todo trabajador debe comenzar devengando el salario inicial que está estipulado en el rango de salarios del puesto al que pertenece.



- c) El trabajador podrá gozar de incremento o ajuste salarial siempre que este contemplado en el rango de la Escala Salarial en el periodo que lo determine conveniente para los intereses de la Institución.
- d) El salario base no podrá exceder del rango establecido en escala de salarios según el puesto de trabajo al que está destinado

### **FIJACION DEL SALARIO**

Todo servidor público debe comenzar devengando el salario inicial de la serie que corresponda al puesto para el que haya sido nombrado. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de servidores públicos que han terminado su relación de trabajo con el Estado por causas que no son imputables al trabajador y reinicien dicha relación dentro de un término que no exceda de seis meses, el Comité Ejecutivo de la Federación, tiene facultad para asignarles el paso salarial más próximo al monto de salario que devengaban con anterioridad, sin que lo excedan.

### **INALTERABILIDAD DEL SALARIO**

El monto fijado para cada puesto en concepto de salario o sueldo no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal de que se trate salvo en los casos expresamente previstos en esta ley o cuando la asignación haya sido hecha por error. En estos casos, las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que corresponda.

### **INTEGRIDAD DEL SALARIO**

Sobre los sueldos o salarios de los servidores públicos no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la ley o por resolución dictada por los tribunales de justicia. La orden de embargo, debe ser dictada por el juez competente y comunicada al Tesorero o pagador respectivo, quien debe proceder a retener la cantidad que corresponda.

### **REASIGNACIÓN DE PUESTOS**

En los casos de reasignación de puestos, se asignará al puesto el salario inicial correspondiente a la nueva clasificación, en caso que las personas que ocupen los puestos reasignados tengan una escala salarial superior, conservarán como mínimo el derecho a percibir el monto total del salario que devenguen al momento de efectuar la reasignación.

### **FORMA DE PAGO**

Para los efectos del pago, los sueldos o salarios de la Administración Pública están sujetos a las siguientes normas:

1. El pago de sueldos o salarios debe hacerse por períodos mensuales vencidos.
2. Todo pago debe hacerse por medio de cheque o transferencia Bancaria.
3. Los pagos por concepto de sueldos o salarios deben hacerse directamente al servidor público, su representante legal o persona debidamente autorizada.
4. Todos los pagos por concepto de sueldos o salarios deben imputarse a las partidas correspondientes del Presupuesto de Egresos del Estado.

### **CLASES PASIVAS**

No puede hacerse efectiva ninguna pensión mientras el beneficiario esté desempeñando algún cargo remunerado en los organismos del Estado, en sus instituciones descentralizadas, autónomas o semiautónomas, y las municipalidades. Esta disposición no implica prohibición para que se tramiten los expedientes respectivos





### **DESCUENTOS JUDICIALES**

El artículo 97 del Código de Trabajo dice: “Son embargables toda clase de salarios, hasta en un cincuenta por ciento, para satisfacer obligaciones de pagar alimentos presentes o los que se deben desde los seis meses anteriores al embargo.

### **LIQUIDACIÓN EN CASO DE MUERTE**

Los sueldos o salarios que hubieren quedado pendientes de pago al fallecer un servidor público deben ser otorgados sin necesidad de trámite, judicial alguno al cónyuge o conviviente de hecho, hijos o padres del causante, en este orden de prioridad, presentando únicamente como requisito primordial su Documento Personal de Identificación -DPI- adjunto al acta de defunción.

### **PRESCRIPCIÓN**

Prescriben en un año, que se contarán a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago, las acciones de cobro de honorarios, sueldos o salarios, dietas y cualquier otra retribución por servicios personales prestados a la Federación.

### **PROHIBICIONES**

Para los efectos de la aplicación del presente Manual de Salarios, se establecen las Siguietes prohibiciones:

- a) Ningún trabajador de la Federación puede percibir salario por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba que le haya sido señalado y el mismo no haya sido confirmado, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de conformidad con las normas establecidas.
- b) Ningún trabajador de Federación puede ser movido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba correspondiente, el mismo está compuesto por tres meses exactos.
- c) Ninguna persona puede ocupar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, con excepción de quienes prestan servicios docentes, asistenciales o desempeñen un puesto a tiempo parcial siempre que los horarios sean compatibles.

## **BONIFICACIONES**

1. **BONO 14** (LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO DECRETO NO. 42-92)
2. **BONO PROFESIONAL** (BONIFICACIÓN PROFESIONAL ACUERDO GUBERNATIVO 327-90\*)
3. **BONO VACACIONAL** (BONO VACACIONAL ACUERDO GUBERNATIVO No. 642-89 \*)
4. **BONO DE SEMANA SANTA** (ACUERDO NUMERO 18-2019-CE-FENAG, DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA)
5. **BONO INCENTIVO** (DECRETO 37-2001, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA)



## **DESCUENTOS**

- 1. AMORTIZACIÓN BANCO DE LOS TRABAJADORES**
- 2. CUOTAS I.G.S.S.**
- 3. TIMBRE Y PAPEL SELLADO**
- 4. PRIMA DE FIANZA**
- 5. IMPUESTO SOBRE LA RENTA**
- 6. RETENCIONES JUDICIALES**
- 7. OTROS DESCUENTOS**

DADO EN LAS INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS, APROBADO SEGÚN ACTA NÚMERO 13/2022-CE-ORDINARIA-FENAG.

PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

TESORERO COMITÉ EJECUTIVO

SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO