

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.

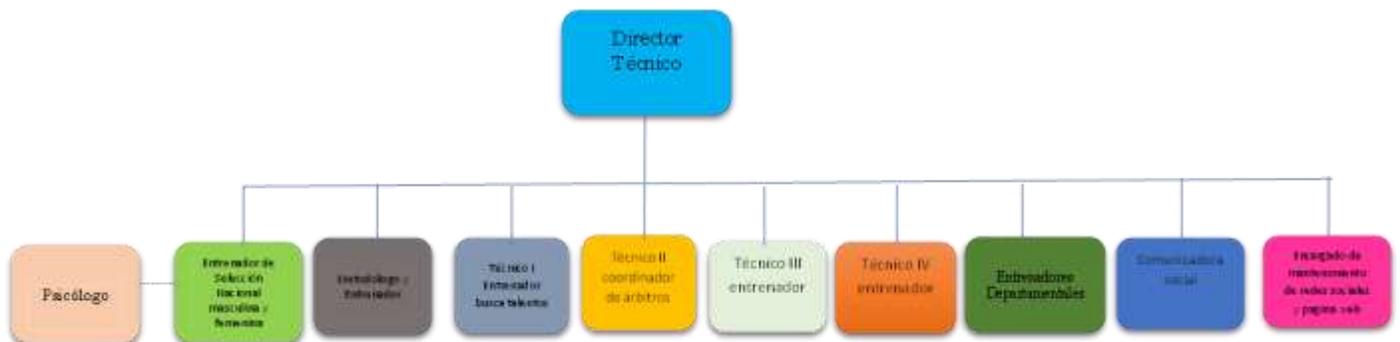
AUTORIZACION

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:

Confiante: 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 Árbítrros, 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 arbítrros 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 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 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

Código de clase 3	Departamento Administrativo	Salario
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 01/2022-CE-ORDINARIA-FENAG.
