



Manual de Puestos y Salarios

Área Administrativa

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA



ACTUALIZADO

2025



PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, que pertenece a la esfera del sistema del deporte federado nacional, que busca la mejora continua, a través de una gestión enfocada al logro de objetivos que están plasmados en su Plan Estratégico, así como optimizar los procesos administrativos.

Para desarrollar una mayor eficiencia y eficacia, así como la transparencia en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, es fundamental que los colaboradores de la Federación Nacional de Ajedrez, cuenten con un marco administrativo-jurídico ordenado y claro, que defina el esquema de organización; precise los niveles de autoridad, las funciones y responsabilidades de las figuras administrativas de la institución.

Por lo tanto, con el afán de responder a lo anteriormente descrito, se presenta el Manual de Puestos y Salarios del Área Administrativa, a través del cual se brinda se presenta la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, así como los diferentes niveles de jerarquía.

El presente Manual es un medio de información de observancia general por lo que estará disponible para todos los miembros de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, los colaboradores de la Institución, quienes tendrán un instrumento de consulta que les permita familiarizarse con la estructura organizacional, las líneas de autoridad e identificar con claridad las responsabilidades y funciones actuales en cada área.



INTRODUCCIÓN

Para una administración efectiva, se requiere del desarrollo de un procedimiento que permita el reclutamiento de empleados a través de medios confiables, el proceso de selección, utiliza como apoyo las descripciones de puestos, funciones y salarios para cada cargo y puesto, aprobadas por las normas legales y por los mandos ejecutivos de la Institución.

El cumplir con un perfil adecuado para cada uno de los puestos significa para una organización ahorro de muchos aspectos, dentro de los que podemos mencionar: ineficiencia para el desempeño de funciones, un largo proceso de adaptación al cargo, riesgo de inoperatividad, recursos financieros, entre otros.

Este Manual de Puestos y Salarios del Área Administrativa, ha sido elaborado con el fin de proporcionarle a la Federación y a todos los colaboradores, 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.

Después de haber realizado la evaluación integral y haber observado la forma de desarrollo y administración de la institución, se propone el presente Manual de Puestos y Salarios, con el objeto de apoyar, en la selección y toma de decisiones al momento de contratar personal, de esta forma se contratará siempre a la persona idónea al puesto vacante, asegurándose al mismo tiempo que la persona contratada se comprometa con los objetivos de la Federación.

El Manual también constituye en una útil herramienta para dar a conocer a los colaboradores actuales sus funciones y relaciones dentro de la estructura organizacional.



DEFINICIÓN:

El Manual de Puestos y Salarios, se define como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas en la Institución, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias en los trámites requeridos, entre otros, el hecho de detallar las funciones y actividades de cada puesto y cargo contribuye la evasión de responsabilidades.

Es una guía que permite conocer las jerarquías y líneas de autoridad con el fin de que todos los colaboradores tengan claro quiénes son sus superiores inmediatos, las relaciones directas e indirectas tanto a nivel interno como externo.

El Manual también establece los lineamientos a seguir en el proceso de selección y contratación del personal, ya que en el mismo se especifica la identificación del puesto, perfil requerido para desempeñar dicho puesto, habilidades y destrezas requeridas y condiciones de trabajo, entre otros, para lograr optimizar el profesionalismo de todos los colaboradores de la Institución.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

OBJETIVOS DEL MANUAL

A. Objetivo General.

Facilitar el proceso de selección y cooperación a las normas y procedimientos dentro de las políticas de la Institución, y servir como guía para el Comité Ejecutivo y personal de la Entidad, con el fin de cooperar minuciosamente en la descripción de tareas a realizar por cada puesto.

B. Objetivos Específicos

1. Lograr la integridad involucrando aspectos de calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la institución.
2. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferente área y niveles jerárquicos de la entidad.
3. Acelerar y facilitar la inducción de la capacitación del personal de nuevo ingreso o que es promovido.
4. Crear una cultura organizacional orientada a la búsqueda de la excelencia continua.
5. Establecer los lineamientos básicos para poder construir y determinar las funciones de cada uno de los puestos y cargos.
6. Proveer los perfiles, condiciones de trabajo y relaciones laborales de cada puesto de la forma más completa y clara posible, así como su descripción de tareas.

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.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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





DESCRIPCIONES DE PUESTOS

GERENTE GENERAL

Ubicación: Unidad de Administrativa

Inmediato Superior: Comité Ejecutivo

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

Propósito del puesto

Planeación, integración, dirección y control del área administrativa de la Federación.

Jornada de Trabajo

Lunes a viernes; y, sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

Horario

De 8:00 a 16:00 horas, el cual puede ser extendido según las necesidades de la Federación y cuando sea requerido por el Comité Ejecutivo.

Habilidades y Destrezas

Análisis y resolución de problemas

Capacidad de trabajar bajo presión

Capacidad de identificar y resolver conflictos

Alto sentido de discreción en el manejo de información

Trabajo en equipo

Otros requisitos:

Excelentes relaciones humanas

Alto Nivel de responsabilidad y disciplina

Sin compromisos de horario

Iniciativa. Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se puedan presentar eventualmente en el trabajo.

Relaciones Directas:

Comité Ejecutivo

Dirección Administrativa

Dirección Financiera

Dirección Técnica

Personal Administrativo

Personal Técnico

Personal Financiero

Deportistas de Ajedrez



Relaciones Indirectas.

Directivos de Asociaciones Departamentales.

Deportistas y usuarios de la Federación.

Entidades del sistema del deporte federado.

Entidades del deporte en general.

Entidades de la Administración Pública en general.

Entidades del sistema de administración de justicia.

Entidades privadas en general y que tengan relación con la Federación.

Contactos del exterior, es decir las entidades internacionales a las cuales está afiliada la Federación o bien donde se realicen eventos deportivos en el exterior del país.

Condiciones de Trabajo

Esfuerzo Mental

El trabajo exige un esfuerzo mental en toda su envergadura por el nivel de alto rango que representa este puesto dentro de la institución además de exigir mucha responsabilidad en la toma de decisiones.

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

Funciones Específicas

- 1) Dirigir Administrativamente la Federación con base a las directrices que el Comité Ejecutivo determine, según las normas internas de la Institución.
 - 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 Dirección o Unidad.
 - 6) Revisión de la ejecución presupuestaria.
 - 7) Revisión de los ingresos propios.
 - 8) Mantener relaciones con las Asociaciones Deportivas Departamentales.
 - 9) Autorizar y revisar la emisión de cheques a proveedores.
 - 10) Autorizar la entrega de materiales e insumos para las Asociaciones Deportivas Departamentales.
 - 11) Dar seguimiento al pago de la asignación constitucional recibida a través de los organismos rectores del deporte federado (CDAG y COG).
 - 12) Rendir cuentas al Comité Ejecutivo de la ejecución financiera.
 - 13) Elaboración de presupuestos de campamentos de entrenamiento y competencias nacionales, así como internacionales.
 - 14) Intervención directa en la contratación, finalización de relaciones laborales de los colaboradores, siguiendo las normas de derecho común y las internas de la Federación, así como los lineamientos del Comité Ejecutivo.
 - 15) Aprobar la compra de cualquier índole para la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales.
-



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

- 16) Análisis y envío de solicitudes de apoyo económico para asociaciones y atletas.
- 17) Seguimiento y revisión de matrículas de atletas pertenecientes a las asociaciones deportivas departamentales que conforman la Federación.
- 18) Seguimiento y revisión de informes de entrenadores de asociaciones deportivas departamentales.
- 19) Autorizar y revisar el presupuesto anual de ingresos y egresos, elaborado por los departamentos técnicos y financiero.
- 20) Encargado de administrar el manejo de Fondo Rotativo
- 21) Atención a Clientes.
- 22) Seguimiento y revisión del Plan Operativo Anual.
- 23) Ejercer la Representación Legal de la Federación por Delegación del Comité Ejecutivo de la Federación.
- 24) Revisión de los contratos de trabajo y Contratos por Servicios Técnico y Profesionales.
- 25) Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Federación.
- 26) Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
- 27) Todas las funciones inherentes al cargo.

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

Comité Ejecutivo.

Puestos quienes le Reportan:

Director (a) Administrativo, Financiero Y Técnico, Contador General, Encargado (a) de Presupuesto, Tesorería y Fondo Rotativo, Compras, Almacén, Inventario, Auxiliar Administrativo, secretaria Administrativa, Recursos Humanos, Entrenador de Selección Nacional Masculina y Femenina, Metodólogo y Entrenador, Técnico I, II, III y IV y entrenadores Departamentales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

Título a nivel medio.

Estudios universitarios (preferentemente).

3 años de experiencia en la dirección de aspectos administrativos,

Excelentes relaciones humanas

Alto Nivel de responsabilidad y disciplina

Sin compromisos de horario

COMPETENCIAS DEL PUESTO.

Liderazgo: Capacidad de motivar a los colaboradores de la Federación, 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.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

Pensamiento crítico: 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.

Responsabilidad:

Todo lo relacionados con los resultados de las áreas de financiero, presupuesto, 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

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO / RECURSOS HUMANOS

Ubicación: Administración.

Inmediato Superior: Gerente General, Comité Ejecutivo.

Subalterno: secretaria Administrativa, Auxiliar administrativo.

Propósito del puesto

Dirección y control del Área Administrativa de la Federación.

Jornada de Trabajo

Lunes a viernes; y, sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

Horario

De 8:00 a 16:00 horas, el cual puede ser extendido según las necesidades de la Federación y cuando sea requerido por el Comité Ejecutivo o gerencia general.

Habilidades y Destrezas

Análisis y resolución de problemas

Capacidad de trabajar bajo presión

Capacidad de identificar y resolver conflictos

Alto sentido de discreción en el manejo de información

Trabajo en equipo

Otros requisitos:

Excelentes relaciones humanas

Alto Nivel de responsabilidad y disciplina

Sin compromisos de horario

Función Principal:

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

Atribuciones Específicas

1. Redacción y evacuación de consultas, siguiendo los lineamientos de Gerencia General, trasladando a la secretaria Administrativa las instrucciones para su transcripción.
 2. Mantener comunicación constante con los miembros de Comité Ejecutivo, a través de Gerencia General.
 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.
-



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

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 director Financiero y el director técnico, los programas de actividades, según los lineamientos del Plan Anual de Trabajo.
8. Elaborar contratos del personal contratado en los renglones 022, 029 y sub grupo 18 o los que sean requeridos
9. Elaborar nombramientos del personal contratado bajo el renglón 011 o los que sean requeridos.
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 finalización de una relación laboral, cuando el caso lo requiere, a través de la Gerencia General.
12. Elaborar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Comité Ejecutivo, según los lineamientos de dicho órgano.
13. Apoyar a la Gerencia General con las convocatorias a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, según los lineamientos de dicho órgano.
14. Elaborar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Asamblea General, según los lineamientos de dicho órgano.
15. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
16. Solicitar en su momento la actualización de los manuales de operación y
17. Solicitar que sean publicados en la página Web de la Federación
18. Velar y realizar actualizaciones que corresponda a normativas de ley o manuales internos que corresponda a sus funciones al cargo
19. Todas las funciones inherentes al cargo.
20. Administrar y resguardar el Archivo General de la Federación.

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

Gerente General

Puestos quienes le Reportan:

Secretaria Administrativo, Auxiliar administrativo

Relaciones de trabajo interno:

Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad 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.

Entidades del sistema del deporte federado.

Entidades del deporte en general.

Entidades de la Administración Pública en general.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

Título a nivel medio y preferentemente estudios universitarios.

2 años en puestos similares.

Excelentes relaciones humanas

Alto Nivel de responsabilidad y disciplina

Sin compromisos de horario



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

Confiable: 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 los 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
-



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Ubicación: Administración.

Inmediato Superior: Director (a) Administrativo(a), Gerente General.

Subalterno: Ninguno

Jornada de Trabajo

Lunes a viernes; y, sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su puesto, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

Horario

De 8:00 a 16:00 horas.

Habilidades y Destrezas.

Excelente Ortografía y Redacción.

Facilidad del manejo de archivo y correspondencia.

Alto sentido de discreción en el manejo de información.

Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

Otros requisitos.

Acostumbrada a trabajar bajo presión.

Buenas Relaciones interpersonales.

Alto nivel de responsabilidad y disciplina.

Proactiva.

Condiciones de Trabajo.

Esfuerzo mental y Físico.

El trabajo requiere de poco esfuerzo mental ya que solo realiza operaciones corrientes en un puesto de esta naturaleza, no necesita esfuerzo físico significativo.

Función Principal:

Recibir todas las llamadas que entren a la Federación 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

1. Atender e informar a los usuarios (as) de los servicios que se ofrecen en la Federación
 2. Manejo de planta telefónica.
 3. Efectuar la recepción, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o de la correspondencia.
 4. Elaborar oficios.
 5. Responder oportunamente correspondencia interna y externa.
-



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

6. Manejo y control de agenda de actividades a las que deba asistir el Comité Ejecutivo.
7. Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente.
8. 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.
9. Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
10. Realizar fotocopias de expedientes que sean necesarios para el desvanecimiento de hallazgos requeridos por los entes fiscalizadores.
11. Envío y recepción de documentos.
12. Control de mensajería.
13. Manejo y control de los archivos.
14. Archivar adecuadamente los documentos.
15. Extender certificaciones de actas cuando le sea requerido.
16. Conocer, controlar y vigilar el estado de las oficinas y el funcionamiento de las instalaciones.
17. Cubrir los Torneos cuando estos se realicen los fines de semana o en Horarios fuera de su jornada laboral.
18. Colaborar con el archivo de documentación oficial.
19. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
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:

Directora Administrativa, Gerente General

Puestos quienes le Reportan:

Ninguno

Relaciones de trabajo interna:

Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad 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.

Entidades del sistema del deporte federado.

Entidades del deporte en general.

Entidades de la Administración Pública en general.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

Título de Educación Media, (Bachiller en Ciencias y letras, en computación, perito contador o carrera afín.)

Excelentes relaciones humanas

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

Confiable: Con capacidad de resguardar la información que le llegue 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.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ubicación: Administración.

Inmediato Superior: Director(a) Administrativo(a) y Gerente General

Subalterno: Ninguno.

Jornada de Trabajo

Lunes a viernes; y, sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su puesto, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

Horario

De 8:00 a 16:00 horas.

Habilidades y Destrezas.

Capacidad para resolver gestiones administrativas

Habilidad para gestionar las actividades que se le asignen

Otros requisitos.

Responsabilidad

Iniciativa

Proactivo

Disciplina

Condiciones de Trabajo.

Esfuerzo mental y Físico.

El trabajo requiere de poco esfuerzo mental ya que solo realiza operaciones corrientes en un puesto de esta naturaleza, no necesita esfuerzo físico significativo.

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 General 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



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

Puestos quienes le Reportan:

Ninguno

Relaciones de trabajo interna:

Comité Ejecutivo, Personal que conforman la Unidad 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.

Entidades del sistema del deporte federado.

Entidades del deporte en general.

Entidades de la Administración Pública en general.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

Educación media (Bachiller en Ciencias y letras, en computación, 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).

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

Confiable: 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:



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

- 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

ESCALA SALARIAL

Renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal Temporal

Código de clase 1	Renglón	Departamento Administrativo	Salario Base
101	011	Gerente General	Q.11,000.00 - Q.15,000.00
102	022	Director (a) Administrativo (a)	Q. 5,000.00 - Q. 10,000.00
103	022	Secretaria Administrativa	Q. 3,500.00 - Q. 6,500.00
104	022	Auxiliar administrativo	Q. 3,500.00 - Q. 4,500.00

Al salario base se le debe sumar Q. 250.00 mensuales, por concepto de bonificación mensual, según Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala; Q375.00 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 mensual y Bono Profesional.

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 no pueden efectuarse más descuentos 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 a la Dirección Financiera, 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.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

FORMA DE PAGO

1. El pago de sueldos o salarios debe hacerse por períodos mensuales vencidos o según sea autorizado previamente por el comité ejecutivo.
2. Todo pago debe hacerse por medio de transferencia Bancaria o según sea autorizado previamente por el comité ejecutivo.
3. Los pagos por concepto de sueldos o salarios deben hacerse directamente al colaborador de la Federación.
4. Todos los pagos por concepto de sueldos o salarios deben imputarse a las partidas correspondientes del Presupuesto de Egresos del Estado.

PROHIBICIÓN

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.

BONIFICACIONES

1. **BONO 14** (LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO DECRETO NO. 42-92)
2. **BONO ANUAL** (DECRETO NO. 76-78, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA)
3. **BONO PROFESIONAL** (BONIFICACIÓN PROFESIONAL ACUERDO GUBERNATIVO 327-90)
4. **BONO VACACIONAL** (BONO VACACIONAL ACUERDO GUBERNATIVO No. 642-89)
5. **BONO DE SEMANA SANTA** (ACUERDO NUMERO 18-2019-CE-FENAG, DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA)
6. **BONO MENSUAL** (DECRETO 37-2001, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA)

INTERPRETACION.

La interpretación del presente Manual corresponde al Comité Ejecutivo, quien la solventará de conformidad a lo estipulado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, la Ley del Organismo Judicial, los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez y demás leyes aplicables al caso. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Comité Ejecutivo.

APLICACIÓN:

El encargado de verificar la aplicación de las disposiciones del presente Manual es la Gerencia General en apego a las políticas del Comité Ejecutivo de la Federación. Se deberá tomar las medidas y acciones necesarias para que en la fecha en que entre en vigencia totalmente este Manual, su estructura y funcionamiento se adecue a las normas contenidas en el mismo.

ATRIBUCIONES ADICIONALES.

Las atribuciones y funciones establecidas en el presente Manual son enunciativas y no limitativas, razón por la que a cada unidad administrativa le corresponden además de las atribuciones señaladas las que sean inherentes a cada puesto y al desarrollo de los objetivos y fines de la Federación.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios para el Área Administrativa

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Cualquier modificación o actualización al presente Manual deberá ser aprobada por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez, a petición de la Gerencia.

El presente Manual entra en vigencia inmediatamente, debiéndose comunicar como corresponde para dar cumplimiento del mismo.

BASE LEGAL APLICABLE

- La Constitución Política de la República de Guatemala.
 - Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
 - Estatutos de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala.
 - Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
 - Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
 - Código de Trabajo.
-