

Federación Nacional de Ajedrez de
Guatemala

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y SALARIOS

Departamento Administrativa





INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



MANUAL DE FUNCIONES

DEFINICION

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

IMPORTANCIA

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

ALCANCE

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

FUNCIONES

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



VENTAJAS DEL MANUAL

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

BASE LEGAL APLICABLE

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

RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN.

RESPONSABILIDAD

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

REVISION

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

AUTORIZACION

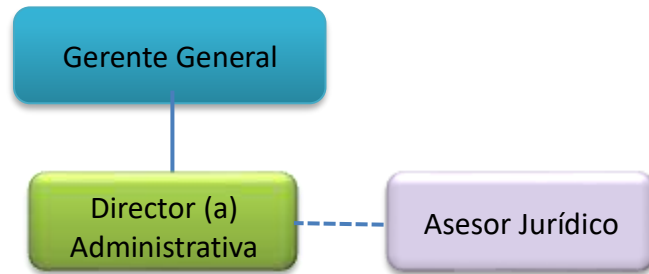
La Gerencia General y Comité Ejecutivo de la Federación serán los responsables de la autorización del presente manual así como de sus futuras modificaciones.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Departamento Administrativo se encuentra conformada de la siguiente manera:

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





DESCRIPCIONES DE PUESTOS

GERENTE GENERAL

Ubicación: Unidad de Administrativa

Inmediato Superior: Comité Ejecutivo y Asamblea General

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

Función Principal:

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

Atribuciones Específicas:

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



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

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

- Comité Ejecutivo y Asamblea General.

Puestos quienes le Reportan:

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

Relaciones de trabajo interna:

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

Relaciones de trabajo externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

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



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

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilidad:

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

Financiera:

Sobre la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

Material:

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

Manejo de información discrecional:

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



PERFIL DEL PUESTO

ASESOR JURIDICO

Ubicación: Administración.

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

Subalterno: Ninguno

Función Principal:

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

Atribuciones Específicas

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

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

- Gerente General, Comité Ejecutivo, Asamblea General

Puestos quienes le Reportan:

- Ninguno

Relaciones de trabajo interna:

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

Relaciones de trabajo externa:



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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

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

Habilidades:

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

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

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

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

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

Responsabilidad:

Material:

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

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

Manejo de información discrecional:

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

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



PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Ubicación: Administración.

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

Subalterno: Ninguno

Función Principal:

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

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

Atribuciones Específicas

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

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

- Directora Administrativa, Gerente General

Puestos quienes le Reportan:

- Ninguno



Relaciones de trabajo interna:

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

Relaciones de trabajo externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

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

Habilidades:

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

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

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

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

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

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



Servicio al Cliente:

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

Autocontrol:

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

Responsabilidad:

Material:

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

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

Manejo de información discrecional:

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

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



PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Ubicación: Administración.

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

Subalterno: Secretaria Administrativo, Auxiliar administrativo.

Función Principal:

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

Atribuciones Específicas

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

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

- Gerente General

Puestos quienes le Reportan:

- Secretaria Administrativo, Auxiliar administrativo
-



Relaciones de trabajo interna:

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

Relaciones de trabajo externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

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

Habilidades:

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

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

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

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

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



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

Servicio al Cliente:

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

Autocontrol:

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

Autoridad y Firmeza

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

Responsabilidad:

Material:

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

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

Manejo de información discrecional:

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

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



PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ubicación: Administración.

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

Subalterno: Ninguno.

Función Principal:

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

Atribuciones Específicas

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

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

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

Puestos quienes le Reportan:

- Ninguno

Relaciones de trabajo interna:

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

Relaciones de trabajo externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:



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

Habilidades:

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

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

Responsabilidad:

Material:

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

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

Financiera:

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

Manejo de información discrecional:

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

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



PLAN DE SALARIOS

Renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal Temporal

SALARIO

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

ESCALA DE SALARIOS

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

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

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

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

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

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

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

FIJACION DEL SALARIO

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



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

INALTERABILIDAD DEL SALARIO

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

INTEGRIDAD DEL SALARIO

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

REASIGNACIÓN DE PUESTOS

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

FORMA DE PAGO

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

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

CLASES PASIVAS

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

DESCUENTOS JUDICIALES

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

LIQUIDACIÓN EN CASO DE MUERTE

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

PRESCRIPCIÓN

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



PROHIBICIONES

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

- a) Ningún trabajador de la Federación puede percibir salario por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba que le haya sido señalado y el mismo no haya sido confirmado, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de conformidad con las normas establecidas.

- b) Ningún trabajador de Federación puede ser movido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba correspondiente, el mismo está compuesto por tres meses exactos.

- c) Ninguna persona puede ocupar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, con excepción de quienes prestan servicios docentes, asistenciales o desempeñen un puesto a tiempo parcial siempre que los horarios sean compatibles.

BONIFICACIONES

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

DESCUENTOS

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



Renglones 183 Servicios Jurídicos

ESCALA DE HONORARIOS

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

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

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

PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

TESORERO COMITÉ EJECUTIVO

SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO