



## FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

Certificación Número 124-2023-CE-FNB

EL INFRASCrito SECRETARIO EN FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO UNO (1-23 C.E.), Y EL PUNTO: CUADRAGESIMO SEPTIMO QUE LITERALMENTE DICE:

**ACTA NÚMERO UNO (1-23 C.E.)** En la ciudad de Guatemala el 10 del mes de enero del año dos mil veintitrés reunidos en las Oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle dos guión ochenta "A" zona quince Residenciales Valles de Vista Hermosa de esta ciudad, los señores: Willy Constantino Villatoro Castañeda, Presidente; Evelin Cefalia Solares Román, Tesorero; Luis Alberto López Pineda, Secretario; Edwin Alejandro Gálvez Juárez, Vocal I Leslie Suseth Castillo Juárez de Andrade, Vocal II, con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:**.....  
**CUADRAGESIMO SEPTIMO: Actualización Manual de Organización y Funciones de la Federación Nacional de Boliche (FNB);** Comité Ejecutivo de la FNB conoce y aprueba las actualizaciones realizadas al manual de "Organización y Funciones de la Federación Nacional de Boliche", en congruencia a lo tratado en punto decimo del acta 15-22 C.E. de fecha 3 de septiembre de 2022, "Reestructuración Organizacional de la Federación Nacional de Boliche para el año 2023". Se instruye a gerencia y a secretaria para su socialización.

DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES SIENDO LAS QUINCE HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.

  
Leslie Suseth Castillo Juárez  
Secretario en Funciones (Vocal II)  
Comité Ejecutivo





# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

## REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>REGISTRO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO DE SOPORTE</b>
Actualización	10/01/2023	Certificación de punto cuadragésimo séptimo del acta 1-23 C.E. de fecha 10 de enero de 2021.

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Jose Francisco Javier Falla/Gerente	10/01/2023	



**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente/Comité Ejecutivo	10/01/2023	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente/Comité Ejecutivo	10/01/2023	
Luis Alberto Lopez Pineda/Secretario/Comité Ejecutivo	10/01/2023	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez /Vocal I Comité Ejecutivo	10/01/2023	
Evelin Cefalia Roman Solares/ Tesorero Comité Ejecutivo	10/01/2023	
Leslie Suseth Castillo Juárez /Vocal II Comité Ejecutivo	10/01/2023	

Enero 2023

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE



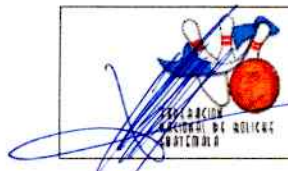
FEDERACION  
NACIONAL DE BOLICHE



## Guatemala, enero 2023

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
APROBACIÓN:	3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE	3
1. OBJETIVOS DEL MANUAL:	3
2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL:	4
3. MISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	4
4. VISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	4
5. OBJETIVOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	5
6. VALORES DE LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE:	6
7. BASE LEGAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	6
8. GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	7
9. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	8
10 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE:	9
11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP):	10
11.1 Funciones Generales; “Asistente de Gerencia” (Encargado UAIP):	10
12 UNIDAD OPERATIVA:	12
12.1 Funciones Generales; “Encargado de la Unidad Operativa”:	12
12.2 Funciones Generales; “Técnico Electromecánico II”:	13
12.3 Funciones Generales; “Conserje”:	14
13 UNIDAD DE DIRECCION TECNICA DEPORTIVA (UDTD):	15
13.1 Funciones Generales; “Director de la UDTD”:	15
13.2 Funciones Generales; “Asistente Administrativo UDTD”:	18
13.3 Funciones Generales; “Entrenador Principal (Selecciones Femeninas y Masculinas), de Primera Línea y Alto Rendimiento”, (para cualquiera de las cajas del programa de asistencia técnica COG):	20
13.4 Funciones Generales; “Coordinador de Selecciones”:	22



13.5 Funciones Generales; “Entrenador de 2da y 3ra línea e Iniciación”: ..... 24

13.6 Funciones Generales; “Metodólogo”: ..... 25

13.7 Funciones Generales; “Entrenador Departamental”: ..... 27

13.8 Funciones Generales; “Monitor Departamental”: ..... 29

14 UNIDAD ADMINISTRATIVA..... 30

14.1 Funciones Generales; “Secretaria General”: ..... 30

14.2 Funciones Generales; “Mensajero”: ..... 32

15 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF): ..... 33

15.1 Funciones Generales; “Director de la UDAF”: ..... 33

15.2 Funciones Generales; “Contador General”: ..... 35


15.3 Funciones Generales; “Encargado de Tesorería”: ..... 37

15.4 Funciones Generales; “Asistente Administrativo Financiero”: ..... 38

16 IMPROVISTOS: ..... 39

17 VIGENCIA: ..... 39

18 DEROGACIÓN: ..... 39

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

## FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

Guatemala, enero 2023

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE DE GUATEMALA

#### **INTRODUCCIÓN:**

El presente manual contiene la estructura organizacional de la Federación Nacional de Boliche, sus funciones básicas generales.

El propósito de presentar la estructura organizacional y funciones es que las mismas constituyen el soporte administrativo y operativo de las diferentes actividades que se realizan en cumplimiento al mandato institucional de la Federación Nacional de Boliche de Guatemala.

#### **APROBACIÓN:**

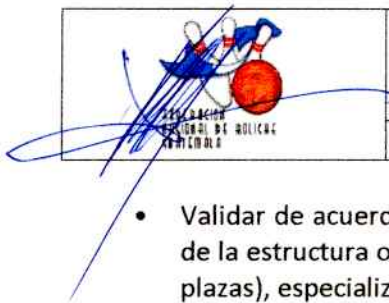
El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante de punto cuadragésimo séptimo del acta 1-23 C.E. de fecha 10 de enero de 2021., aprobó las modificaciones al Manual de Organización y Funciones de la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, siendo el siguiente:

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

##### **1. OBJETIVOS DEL MANUAL:**

El presente manual tiene los siguientes objetivos:

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la Federación Nacional de Boliche (FNB) para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.
- Definir la estructura organizacional de la FNB, de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la estructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la Federación Nacional de Boliche.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
Vigente desde enero 2023	

- Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.
- Mejorar la productividad de la Federación Nacional de Boliche mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento eficientizar o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (Evaluación de Desempeño y Presupuesto de Sueldos) y facilitar las Auditorías Operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.
- Poder definir el perfil de personal (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal).
- Poder evaluar el valor (salario) de las actividades realizadas (no por nombre del puesto) en el mercado abierto y mantener dentro de parámetros competitivos a la Federación Nacional de Boliche (estabilidad laboral del personal y posicionamiento laboral de la Federación Nacional de Boliche).


**2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL:**

- El artículo 59 del Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 01 de abril de 2011, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche, faculta a la Federación Nacional de Boliche para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Federación.
- Numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas de fecha junio de 2006; que establecen que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

**3. MISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:**

Promover, desarrollar y fortalecer el boliche como deporte en Guatemala, a través de metodologías técnicas, científicas y prácticas que incluye a la niñez y a la juventud, permitiendo fomentar el crecimiento de nuestros atletas a nivel nacional y la formación de representantes dignos de nuestro país a nivel internacional, con enfoque de alto rendimiento.

**4. VISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:**


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

Ser una Federación deportiva con amplio impacto en Guatemala a través de la organización y promoción de la práctica del Boliche, que involucre la capacitación constante de nuestros directivos, entrenadores, árbitros y deportistas, mediante la realización de torneos, campeonatos y clínicas donde participen la niñez y la juventud con ética deportiva, responsabilidad, respeto, y trabajo en equipo.

## 5. OBJETIVOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

1. Promover la práctica del boliche en sus diferentes manifestaciones.
2. Auspiciar la formación del mayor número de jugadores, la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.
3. Dar directrices informes con el fin de coordinar su acción.
4. Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
5. Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
6. Organizar y reglamentar el deporte del boliche sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
7. Velar porque el deporte de boliche, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la FNB.
8. Ejercer la representación del deporte de boliche, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
9. Proteger a sus afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
10. Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de alorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de boliche nacional.
11. Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

## 6. VALORES DE LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE:

1. **Asociación:** Se crea un pensamiento ganador y de conjunto. Fomenta con ello, la alianza y el trabajo en equipo. Da como resultado una unión solida creando figuras que sean un ejemplo a seguir.
2. **Honestidad:** Es la base para que todos los involucrados en el Boliche, puedan colaborar de manera desinteresada en la promoción, difusión y práctica de este deporte. Ofrece credibilidad ante los padres y nuestras autoridades.
3. **Respeto:** De todos para con todos, así evitaremos las confrontaciones y desprestigio de nuestro deporte, tratando en condición de igualdad a todos. Así mismo, se promueve el respeto hacia los espectadores, otros deportes, autoridades, el medio ambiente y la convivencia.
4. **Familiar:** Fomenta la integración de los jugadores con su familia, a través de los distintos eventos en los que participan sus afiliados.
5. **Formación:** El Boliche favorece un mejor desempeño de los jugadores dentro de sus actividades académicas e intelectuales.
6. **Sociales:** La práctica de este deporte, requiere que los atletas dediquen varias horas al día en entrenamientos, lo cual, los mantiene alejados de la delincuencia y la drogadicción y otras formas de perdición.
7. **Culturales:** La participación en eventos internacionales, genera apertura cultural en los integrantes de nuestros representativos nacionales y a la vez, da a conocer diversos aspectos de la cultura guatemalteca. Igualmente, los juegos nacionales e internacionales, favorecen el turismo en nuestro país
8. **Profesionalización y Capacitación continua:** Realizar cursos y acciones enfocadas a la capacitación de árbitros, entrenadores, colaboradores y personal de apoyo.
9. **Legalidad:** Cumplir con la normatividad estipulada en la LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE, así como con los estatutos de la propia Federación.

## 7. BASE LEGAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

1. La Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
3. Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 con su Reglamento Acuerdo Gubernativo 613-2005.
4. Código de trabajo decreto 1441 edición actual 2018.
5. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, Sexta Edición

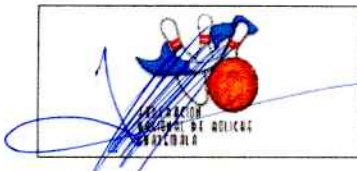
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

6. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Decreto 57-92
7. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
8. Acuerdo Número 074/96-CE-CDAG de fecha 15 de mayo de 1996.
9. Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 01 de abril de 2011.
10. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
11. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
12. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su respectivo reglamento
13. Ley de acceso a la información pública decreto 57-2008.
14. Ley contra la corrupción decreto 31-2012.

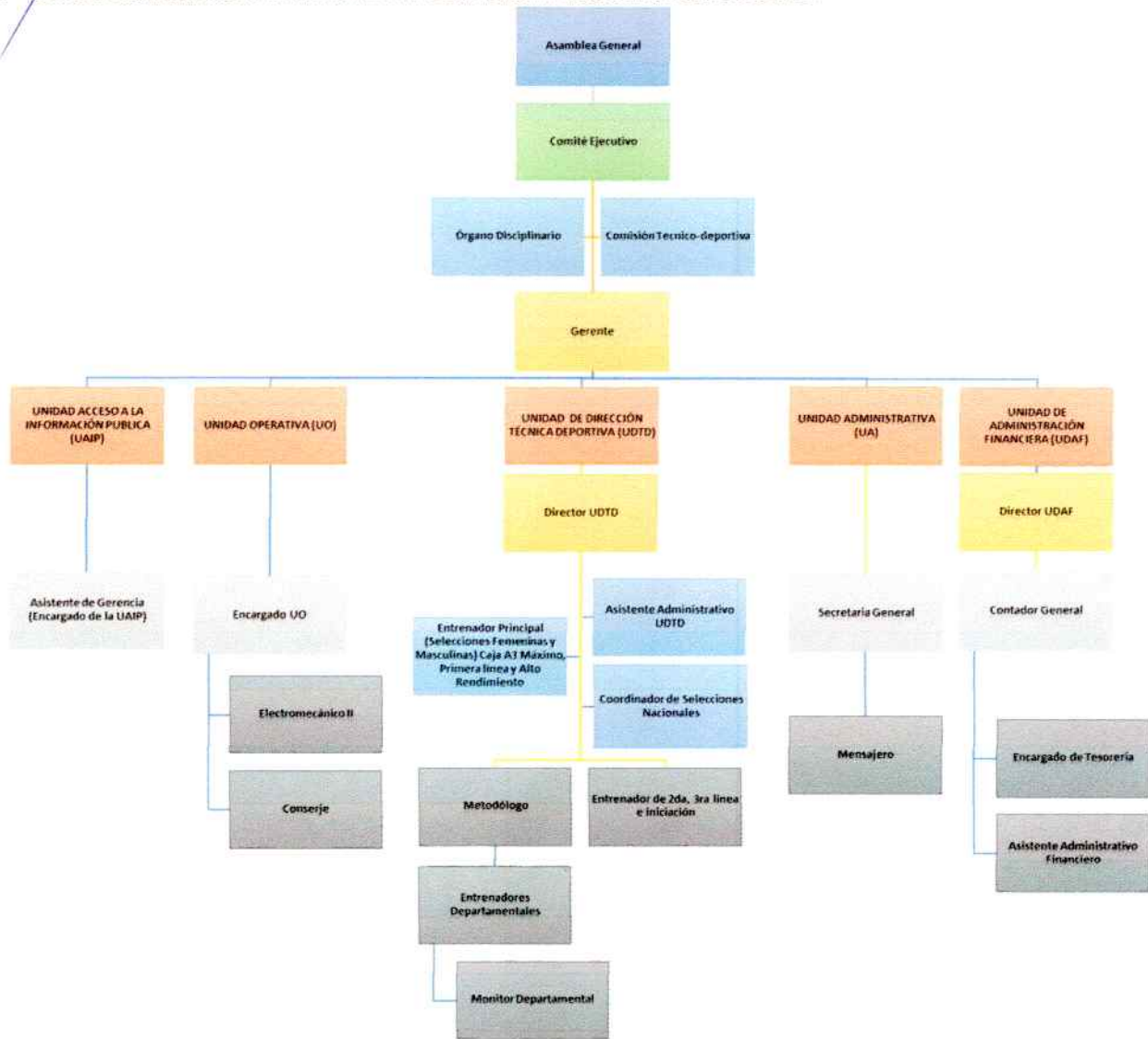
## **8. GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:**

El Gobierno de la Federación Nacional de Boliche radica en los siguientes órganos:


1. Asamblea General
2. Comité Ejecutivo
3. Órgano Disciplinario
4. Comisión Técnico-Deportiva



**9. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:**




**FUENTE:** Elaborado por Gerente de Federación Nacional de Boliche, aprobado por Comité Ejecutivo de la misma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

## 10 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE:

- 10.1 Coordinar y dar seguimiento a las funciones que realiza cada una de las unidades que integran la FNB.
- 10.2 Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos en Plan Estratégico Institucional –PEI-.
- 10.3 Supervisión de la ejecución de los planes trabajo de la FNB, Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM-, Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Trabajo –PAT-.
- 10.4 Dar seguimiento a los resultados obtenidos en las evaluaciones de los modelos de evaluación establecidos para el Plan Anual de Trabajo en conjunto con la Unidad de Dirección Técnica Deportiva (UDTD).
- 10.5 Ser el encargado del Módulo de Registro Único de Cuentadancia, de la CGC.
- 10.6 Velar porque se cumplan los procedimientos, las políticas y las normas establecidas en los manuales definidos por la Federación.
- 10.7 Brindar el debido apoyo en resolución de eventos inesperados, generados en la ejecución de los procesos, para su manejo y solución.
- 10.8 Revisar toda la papelería y documentación dirigida a las diferentes áreas de la federación en conjunto con secretaria general.
- 10.9 Implementar, analizar y dar seguimiento a la evaluación de desempeño de los trabajadores de la Federación.
- 10.10 Dar seguimiento a las directrices dictadas por Comité Ejecutivo de la FNB con el apoyo del encargado de asuntos nacionales e internacionales de la federación.
- 10.11 Asistir a reuniones con el Comité Ejecutivo, para conocer y obtener realimentación sobre las diferentes actividades a ejecutar.
- 10.12 Gestionar evaluación de clima organizacional por lo menos una al año, con el apoyo de los jefes de las diferentes unidades.
- 10.13 Velar por el seguimiento del clima organizacional, para que sea el adecuado para los empleados.
- 10.14 Apoyar a la UDTD en la coordinación de todas las actividades deportivas programadas en el PAT.
- 10.15 Gestionar ante los entes correspondientes el apoyo de mercadeo, para generar estrategias y crecimiento de la Federación, en conjunto con el encargado de asuntos internacionales y nacionales de la FNB.
- 10.16 Dar el visto bueno a las Liquidaciones al Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 10.17 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 10.18 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 10.19 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 10.20 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

**11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP):**


**11.1 Funciones Generales; "Asistente de Gerencia" (Encargado UAIP):**

- 11.1.1 Velar por el cumplimiento al decreto 57- 2008 Ley de Acceso a la información Pública (LAIP).
- 11.1.2 Recepción y análisis a las solicitudes de información pública físicas, verbales y electrónicas realizadas por los sujetos activos.
- 11.1.3 Solicitar información pertinente a las diferentes unidades de enlace para entrega de la misma al sujeto activo, en cumplimiento de la LAIP.
- 11.1.4 Integración de la información solicitada a la UAIP para entrega de la misma.
- 11.1.5 Elaboración de resoluciones correspondientes a procesos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 11.1.6 Firma de toda la documentación emitida por la UAIP.
- 11.1.7 Proporcionar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Federación Nacional de Boliche según indica la ley y los reglamentos internos.
- 11.1.8 Velar por la promoción de la transparencia en todos los aspectos de la FNB.
- 11.1.9 Velar por el cumplimiento y actualización del archivo permanente de información de oficio según artículo 10, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 11.1.10 Velar por el cumplimiento y actualización de la información publicada en el portal oficial de la federación, la información de oficio según artículo 10, Ley de Acceso a la Información Pública.





- 11.1.11 Manejo, administración y control de documentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 11.1.12 Elaboración y seguimiento de manuales de la FNB, en materia de acceso a la información pública.
- 11.1.13 Elaboración de informes al ser requeridos por gerencia y/o comité ejecutivo de la FNB.
- 11.1.14 Elaboración de informes solicitados por la PDH y cualquier otra institución.
- 11.1.15 Asistir a las diferentes capacitaciones administrativas y relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 11.1.16 Dar asesoría y apoyo legal al ser requerido por Gerencia y/o Comité Ejecutivo de la FNB.
- 11.1.17 Encargado de la revisión y/o elaboración de contratos de personal, contratos de servicios varios, actas de negociación, nombramientos, actas administrativas y cualquier otro documento legal según las tareas asignadas por gerencia de las diferentes unidades que integran la FNB.
- 11.1.18 Apoyo a la UDTD en la organización de todo evento deportivo en cuanto a compras de todos los item necesarios para la ejecución de la planificación.
- 11.1.19 Participar como parte del staff en toda actividad deportiva asignada por gerencia y/o comité ejecutivo cuando sea requerido.
- 11.1.20 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 11.1.21 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 11.1.22 Apoyo en la coordinación de mantenimiento de todo el equipo, maquinaria e instalaciones de la FNB.
- 11.1.23 Digitalización, procesamiento y actualización de cualquier tipo de dato en las diferentes aplicaciones y paquetes electrónicos de toda la información al resguardo de la Federación.
- 11.1.24 Gestionar el proceso de cotizaciones con proveedores requeridas y autorizadas por Gerencia, relacionadas a las diferentes Unidades de la Federación.
- 11.1.25 Apoyo a Gerencia en gestiones de seguimiento por adquisiciones de servicios o productos de utilidad a la Federación.
- 11.1.26 Control, manejo y revisión constante del correo oficial de la UAIP
- 11.1.27 Gestionar la solicitud de firmas de autorización para procesos de Gerencia.
- 11.1.28 Apoyo a la gestión administrativa de la logística de reuniones de comité ejecutivo y asambleas generales.
- 11.1.29 Revisión y seguimiento de calendario de actividades de la Federación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


- 11.1.30 Apoyo en la elaboración de memoria de labores de la Federación Nacional de Boliche en conjunto con las diferentes unidades.
- 11.1.31 Administrar el portal de la FNB (WWW.fnbguate.com), según directrices emanadas de Gerencia y/o Comité Ejecutivo.
- 11.1.32 Atención de la planta telefónica de toda la Federación.
- 11.1.33 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 11.1.34 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 11.1.35 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

## 12 UNIDAD OPERATIVA:

### 12.1 Funciones Generales; "Encargado de la Unidad Operativa":

- 12.1.1 Realizar los requerimientos de repuestos e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de todas las máquinas y equipo para la práctica del Boliche.
- 12.1.2 Control de inventarios de stock de insumos y repuestos para la unidad operativa.
- 12.1.3 Velar por el buen funcionamiento de todo el equipo relacionado con el deporte, máquinas de pines (pinspotter), aceitadora (Lane Machine), monitores, retornos de bola, consolas, perforadora, counter Etc....
- 12.1.4 Coordinar la Limpieza del área específicas según necesidades de funcionamiento del equipo, mobiliario y maquinaria.
- 12.1.5 Dar seguimiento a directrices proporcionadas por Gerencia o UDTD en eventos deportivos.
- 12.1.6 Elaboración y presentación de informes relacionados con el mantenimiento de los equipos tanto correctivos como preventivos requeridos por Gerencia y Comité Ejecutivo.
- 12.1.7 Dar seguimiento y coordinar planes de mantenimientos diarios, semanales, mensuales y anuales a las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento (CAR) Guatebowling.



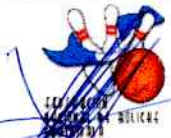
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 12.1.8 Coordinar las operaciones de apertura y cierre de salón de pistas de boliche e instalaciones, diariamente.
- 12.1.9 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la maquinaria y equipo para uso deportivo y de la unidad operativa.
- 12.1.10 Coordinar las operaciones en pistas, encendido y apagado de pistas.
- 12.1.11 Gestionar el control de registro de atletas o usuarios, según programaciones o actividades establecidas por Dirección Técnica Deportiva basado en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- 12.1.12 Asegurar el uso adecuado de todo el hardware y software en el desarrollo de la operación de la UO, tanto por usuarios como trabajadores.
- 12.1.13 Chequeo de actualizaciones software de todo el equipo de boliche.
- 12.1.14 Coordinar la entrega de resultados, a solicitud de la UDTD de eventos realizados mediante el software específico.
- 12.1.15 Coordinar el acondicionamiento de las pistas de boliche según programación establecida por la Unidad de Dirección Técnica Deportiva (UDTD).
- 12.1.16 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 12.1.17 Coordinar y gestionar soluciones para el mantenimiento general de las instalaciones de la FNB.
- 12.1.18 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 12.1.19 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 12.1.20 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 12.1.21 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 12.1.22 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

## 12.2 Funciones Generales; "Técnico Electromecánico II":

- 12.2.1 Apoyar en la gestión de requerimientos de repuestos e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de todas las máquinas y equipos para la práctica del Boliche.
- 12.2.2 Velar por el buen funcionamiento de todo el equipo relacionado con el deporte, máquinas de pines (pinspotter), aceitadora (Lane Machine), monitores, retornos de bola, consolas, perforadora, counter Etc....

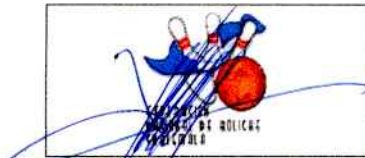


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 12.2.3 Limpieza de área específicas según necesidades de funcionamiento del equipo, mobiliario y maquinaria.
- 12.2.4 Dar seguimiento a directrices proporcionadas por el Encargado de la UO.
- 12.2.5 Elaborar informes relacionados con el mantenimiento del equipo tanto correctivo como preventivo al ser requeridos por su jefe inmediato.
- 12.2.6 Dar seguimiento a planes de mantenimiento.
- 12.2.7 Acondicionamientos de pistas según programaciones.
- 12.2.8 Gestionar el control de registro de atletas o usuarios, según programaciones o actividades establecidas por Unidad de Dirección Técnica Deportiva (UDTD) basado en el Plan Anual de Trabajo.
- 12.2.9 Coordinar las operaciones en pistas, encendido y apagado de pistas.
- 12.2.10 Coordinar la entrega de resultados, a solicitud de la UDTD de eventos realizados mediante el software específico.
- 12.2.11 Realizar todas las tareas de cierre o apertura del Centro de Alto Rendimiento (CAR) Guatebowling.
- 12.2.12 Apoyo al encargado de conserjería en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- 12.2.13 Apoyar en el mantenimiento general de las instalaciones de la FNB.
- 12.2.14 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 12.2.15 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 12.2.16 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 12.2.17 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 12.2.18 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

### 12.3 Funciones Generales; "Conserje":

- 12.3.1 Limpieza de todas las instalaciones, sanitarios, recepción, oficinas, salón, bodegas, jardines, parqueo, terraza, tuberías, canales pluviales y pistas de boliche de playa, incluyendo mobiliarios de cada una de las áreas.
- 12.3.2 Realizar reparaciones menores y pintura de las instalaciones.
- 12.3.3 Efectuar los requerimientos de insumos de limpieza necesarios para la realización de cada una de las tareas de forma adecuada en conjunto con el Encargado de la UO y Electromecánico II.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


- 12.3.4 Apoyar en el desarrollo de eventos programados según PAT coordinados por la UDTD.
- 12.3.5 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 12.3.6 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 12.3.7 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 12.3.8 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 12.3.9 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

### 13 UNIDAD DE DIRECCION TECNICA DEPORTIVA (UDTD):

#### 13.1 Funciones Generales; "Director de la UDTD":


- 13.1.1 Proponer y elaborar Programas de Actividades, Planes Anuales Técnicos de la Federación, Proyectos de desarrollo deportivo en coordinación con la Gerencia, Comité Ejecutivo y la Comisión Técnico-Deportiva.
- 13.1.2 Planificar y coordinar conjuntamente con el Metodólogo de la Federación las actividades que realizarán los entrenadores y monitores.
- 13.1.3 Requerir las necesidades mínimas de las diferentes responsabilidades tanto de monitores y entrenadores para garantizar los entrenamientos respectivos.
- 13.1.4 Analizar, discutir y evaluar los procesos de selección conjuntamente con el metodólogo, el entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento, y/o coordinador de selecciones nacionales, para la inclusión o exclusión de los atletas a preselección y selección nacional.
- 13.1.5 Coordinar y planificar reuniones de trabajo con el entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento; y/o entrenador de 2da, 3ra línea e iniciación; y/o




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

coordinador de selecciones nacionales, para realizar los análisis pre y pos competencia, con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.

- 13.1.6 Realizar Gestiones administrativas relacionadas a la UDTD con las instituciones afines al deporte.
- 13.1.7 Velar por el cumplimiento de los requerimientos técnicos metodológicos emanados de la CDAG y del COG, en coordinación con el Comité Ejecutivo y la Comisión Técnico-Deportiva.
- 13.1.8 Mantener comunicación constante con los miembros del Comité Ejecutivo, Comisión Técnico-Deportiva, Asociaciones Deportivas Departamentales, Técnicos Metodológicos Departamentales de CDAG y Coordinador de Programas Técnicos del COG.
- 13.1.9 Analizar de forma conjunta con el entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento; y/o entrenador de 2da, 3ra línea e iniciación; y/o coordinador de selecciones nacionales, la adquisición de implementación deportiva para los atletas.
- 13.1.10 Coordinar de forma conjunta con la UDAF y Comité Ejecutivo, la entrega de la implementación deportiva.
- 13.1.11 Asistir a las diferentes reuniones programadas por Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.1.12 Programar, ordenar y delegar las diversas actividades y responsabilidades correspondientes a la Dirección Técnica Deportiva, al personal a su cargo.
- 13.1.13 Elaborar de forma conjunta con el entrenador de primera línea, alto rendimiento y selecciones nacionales, metodólogo y encargado de la UO, el calendario semanal de uso de pistas, del centro de alto rendimiento Guatebowling y/o instalaciones a utilizar para este fin.
- 13.1.14 Supervisar la organización y gestión de la correspondencia remitida a la Dirección Técnica Deportiva provenientes de las entidades afines y de la misma Federación.
- 13.1.15 Velar por el uso adecuado de los recursos materiales disponibles otorgados a la UDTD.
- 13.1.16 Programar periódicamente reuniones de trabajo y análisis con el colectivo técnico a su cargo.
- 13.1.17 Aprobar los Planes de enseñanza y de entrenamiento de los entrenadores departamentales, entrenadores y/o monitores de la FNB, así también el del entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento; y entrenador de 2da, 3ra línea e iniciación, con la asesoría de la Comisión Técnico-Deportiva.
- 13.1.18 Analizar y aprobar el plan de trabajo según el Manual de Instrucción de la Dirección Técnica del Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


- 13.1.19 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-deportivas-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de las funciones.
- 13.1.20 Supervisar la realización los controles estadísticos e informáticos de resultados de competencias tanto nacionales como internacionales donde exista participación de atletas de la disciplina del boliche.
- 13.1.21 Representar al delegado, según sea el caso y suplir las funciones técnicas inherentes al mismo en los contingentes que representen a la FNB en el extranjero.
- 13.1.22 Elaboración de las bases de competencia de cada uno de los eventos nacionales e internacionales organizados por la Federación sobre la base de parámetros específicos emanados del Comité Ejecutivo y del Reglamento Internacional.
- 13.1.23 Distribuir la información de las diferentes actividades técnicas y bases de competencias tanto nacionales como internacionales a donde corresponda.
- 13.1.24 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.
- 13.1.25 Organizar y desarrollar todos los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales e internacionales que se lleven a cabo en Guatemala en conjunto con todo el colectivo técnico a su cargo, con el apoyo de todas las unidades que integran la FNB.
- 13.1.26 Coordinar, desarrollar y ejecutar todo lo relacionado al sistema de clasificación y participación en los Juegos Nacionales de Boliche, para las asociaciones deportivas departamentales.
- 13.1.27 Asistir a las diferentes capacitaciones técnico metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- 13.1.28 Realizar la Memoria de Labores de todas las Actividades Técnicas Deportivas de la Federación.
- 13.1.29 Elaboración de todos los aspectos del Plan Anual de Trabajo (PAT) tanto escrito como en el PAT-online deportivo, tomando en cuenta los manuales de evaluación vigentes emanados de la CDAG y COG.
- 13.1.30 Control y ejecución de las actividades de los monitores y entrenadores de acuerdo a lo planteado y propuesto por el entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento; y/o entrenador de 2da, 3ra línea e iniciación; y el metodólogo.
- 13.1.31 Verificación del cumplimiento de entrega de los análisis requeridos en cada competencia de acuerdo al Modelo de Rendimiento Deportivo de CDAG y COG.
- 13.1.32 Informar el desarrollo de las actividades deportivas programadas para el involucramiento de todas las unidades que integran la FNB.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


- 13.1.33 Apoyar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales.
- 13.1.34 Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional, en el contexto de la planificación deportiva.
- 13.1.35 Monitorear la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el PAT de la FNB.
- 13.1.36 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.1.37 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.1.38 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.1.39 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.1.40 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

## 13.2 Funciones Generales; "Asistente Administrativo UDTD":


- 13.2.1 Organizar y gestionar la correspondencia remitida a la Dirección Técnica provenientes de las entidades afines y de la misma FNB.
- 13.2.2 Realizar y llevar los controles estadísticos e informáticos de resultados de competencias tanto nacionales como internacionales donde exista participación de atletas de la disciplina del boliche.
- 13.2.3 Identificar y canalizar las necesidades del atleta o entrenador de acuerdo a los informes elaborados por los entrenadores o por medio de las herramientas de identificación de necesidades en general.
- 13.2.4 Efectuar comunicación con el deportista siendo el enlace con la UDTD.
- 13.2.5 Consolidar información de cada atleta según su evaluación y desarrollo entre líneas para el cumplimiento de lo requerido en los manuales o a solicitudes del comité ejecutivo.
- 13.2.6 Atención de la planta telefónica de toda la Federación.
- 13.2.7 Archivar y verificar la documentación de todas las actividades planificadas en el PAT.
- 13.2.8 Archivar y apoyar en la redacción de informes y planes de acción.
- 13.2.9 Llevar la agenda y coordinación con los deportistas para el cumplimiento de la programación de actividades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 13.2.10 Archivo y apoyo en la redacción del análisis de las clínicas o campamentos y planes de acción.
- 13.2.11 Elaboración de formularios y documentación establecida para la gestión de los apoyos económicos ante el COG y la CDAG.
- 13.2.12 Elaboración de formularios y documentación establecida para realizar los avales y juramentaciones ante CDAG y COG.
- 13.2.13 Archivo y control de toda la documentación de las competencias.
- 13.2.14 Apoyo en el Análisis de competencia y planes de acción.
- 13.2.15 Integrar la información de los análisis pre y pos competitivos.
- 13.2.16 Gestionar la programación de pistas y requerimientos de insumos para llevar a cabo los eventos programados en el PAT.
- 13.2.17 Integrar la información establecida de los requerimientos a gestionar.
- 13.2.18 Recabar nombres y firmas en hojas de beneficiarios y listado de alimentación en toda actividad deportiva contenida en el PAT
- 13.2.19 Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las citas de los deportistas para sus controles requeridos en su preparación deportiva.
- 13.2.20 Llevar control de la información y calendarización de entrenos programados.
- 13.2.21 Apoyar en la realización de informes de matrícula con el metodólogo.
- 13.2.22 Calendarización de entrega de listado de líneas
- 13.2.23 Apoyo en la gestión y realización de las pruebas requeridas para el cumplimiento de la preparación de los atletas de boliche.
- 13.2.24 Ingreso de actividades al PAT OnLine.
- 13.2.25 Supervisión de entrenos de las ADD en conjunto con el personal de la UDTD.
- 13.2.26 Apoyo en la redacción y realización de pruebas para criterios de línea.
- 13.2.27 Identificar las necesidades y requerimientos de deporte adaptado
- 13.2.28 Apoyo en la realización del plan anual de trabajo.
- 13.2.29 Seguimiento de agenda de fechas críticas de entrega de documentos.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 13.2.30 Toma de minuta de las reuniones para la referencia de planes de acción.
  - 13.2.31 Archivo y control de los diferentes informes de entrenadores de boliche.
  - 13.2.32 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG.
  - 13.2.33 Actualizar semanalmente la página de la federación con noticias, programación de eventos y promociones.
  - 13.2.34 Actualización de redes sociales de la Federación para dar a conocer los servicios y logros alcanzados.
  - 13.2.35 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
  - 13.2.36 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
  - 13.2.37 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
  - 13.2.38 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
  - 13.2.39 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.
- 13.3 Funciones Generales; "Entrenador Principal (Selecciones Femeninas y Masculinas), de Primera Línea y Alto Rendimiento", (para cualquiera de las cajas del programa de asistencia técnica COG):**
- 13.3.1 Elaboración y ejecución del Plan de Entrenamiento general y personalizado para los atletas a su cargo de acuerdo a las especialidades, edades y géneros.
  - 13.3.2 Planificar y utilizar de forma científica, técnica y metodológica los componentes de la Preparación del Deportista, haciendo énfasis en la preparación física, técnica y táctica de los deportistas.
  - 13.3.3 Analizar y evaluar en coordinación con la Triada del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte de CDAG el proceso de entrenamiento deportivo, como parte de la preparación integral de los deportistas.
  - 13.3.4 Seguimiento a las deficiencias detectadas con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
  - 13.3.5 Determinar y aplicar los diferentes test, pruebas a realizar, clínicas (técnicas, físicas y psicológicas) en coordinación con el Director de la UDTD y el metodólogo de la Federación, con fin de determinar el grado de condición física y médica del deportista en el contexto de máximo rendimiento del jugador.
  - 13.3.6 Instrucción a los atletas sobre el reglamento internacional, así como su aplicación durante las competencias y las constantes actualizaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 13.3.7 Realizar reuniones de trabajo con cada uno de los atletas con el fin de informar, analizar y proyectar los resultados que se pretenden alcanzar a corto, mediano y largo plazo.
- 13.3.8 Elaboración y discusión con los atletas de los pronósticos de resultados para competencias fundamentales.
- 13.3.9 Verificación y cumplimiento de las juramentaciones de los atletas seleccionados a competencias internacionales.
- 13.3.10 Elaboración de informes de lo desarrollado en los planes de entrenamiento de forma mensual o cuando será requerido por la Unidad.
- 13.3.11 Desarrollar análisis pre y post competitivos de competencias y eliminatorias que se hayan programado dentro del plan
- 13.3.12 Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, con el objetivo de analizar discutir y evaluar el proceso sistemático de entrenamiento de cada uno de los atletas y así mejorar el rendimiento deportivo de los mismos.
- 13.3.13 Mantener de forma periódica reuniones con el Director de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación, para facilitar los datos de la actualización de la base de datos y evaluar necesidades existentes para cumplimiento del trabajo.
- 13.3.14 Asistencia y participación activa en las reuniones de análisis integrales pre y post competencias, con el fin de proyectar los resultados a obtener y evaluar los resultados obtenidos en las competencias tanto nacionales como internacionales a participar.
- 13.3.15 Coordinar internamente con el equipo de trabajo de la unidad para la evaluación según resultados y posible inclusión de atletas, tanto de los departamentos como de la capital con mejor rendimiento deportivo a los procesos de preselección y Selección Nacional; y la vez participar activamente en las reuniones donde se evalué estos procesos.
- 13.3.16 Elaborar en conjunto con el metodólogo nuevos proyectos y programas para fomentar el trabajo técnico metodológico tanto a nivel departamental con el fin de orientar y unificar el trabajo de cada uno de los departamentos.
- 13.3.17 Asistir a las diferentes capacitaciones técnicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- 13.3.18 Representar al delegado, según sea el caso y suplir las funciones técnicas inherentes al mismo en los contingentes que representen a la Federación en el extranjero.
- 13.3.19 Responsable directo en conjunto con el delegado nombrado de la disciplina de sus atletas en cualquier actividad, ya sea ésta nacional o internacional.
- 13.3.20 Asistir a las distintas actividades de exhibición y competencias donde participen los atletas de los procesos de preselección y selección nacional.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


- 13.3.21 Asesoría y Apoyo Técnico, de los procesos de Academias Departamentales del país en conjunto con los entrenadores departamentales.
- 13.3.22 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la Federación de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos.
- 13.3.23 Cumplir con los requerimientos técnicos metodológicos emanados del COG y CDAG.
- 13.3.24 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.3.25 Demostrar una actitud ética y profesional en el desarrollo de la formación integral de los atletas a su cargo.
- 13.3.26 Apoyar en los entrenos, de los deportistas que integran las diferentes asociaciones departamentales a solicitud de estas, a los becados del COG, becados FNB, priorizados selecciones mayores, selecciones juveniles que sean asignadas por la FNB.
- 13.3.27 Elaboración y ejecución de los criterios de línea para la transición de líneas de los deportistas
- 13.3.28 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.3.29 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.3.30 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.3.31 Informar a Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.3.32 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche y en los manuales de evaluación emitidos por CDAG y COG.
- 13.3.33 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

#### 13.4 Funciones Generales; "Coordinador de Selecciones":

- 13.4.1 Coordinar en conjunto con el director de la UDTD la organización y desarrollo de cada uno de los eventos nacionales e internacionales.
- 13.4.2 Ser el enlace entre los atletas que integran cada selección en conjunto con el delegado ante todas las partes involucradas para la participación en eventos deportivos internacionales.
- 13.4.3 Coordinar las adquisiciones de equipo deportivo, uniformes, boletos aéreos requeridos para la participación de las selecciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código de Identificación:</b> <b>FNB-RH-</b> <b>Rev. 2</b>
<b>Vigente desde enero 2023</b>		


- 13.4.4 Dar seguimiento al proceso de preparación deportiva de los atletas que integren selecciones nacionales.
- 13.4.5 Velar por que cada atleta integrante de selección nacional cumpla con todo lo requerido para su participación en eventos internacionales.
- 13.4.6 Asistir al director de la UDTD en las evaluaciones pre y post de cada evento deportivo internacional y nacional.
- 13.4.7 Coordinador y entrenador del Programa de Especialización y Desarrollo.
- 13.4.8 Reportar el avance y desarrollo deportivo de los atletas del Programa de Especialización y Desarrollo deportivo, por medio de pruebas de medición y alcance.
- 13.4.9 Coordinar en conjunto con el director de la UDTD la organización y desarrollo de cada uno de los eventos que conlleve el programa de Especialización y Desarrollo Deportivo.
- 13.4.10 Coordinador y entrenador del Programa de Procesos Deportivos para Personas con Discapacidad.
- 13.4.11 Coordinar en conjunto con el director de la UDTD la organización y desarrollo de cada uno de los eventos que conlleve el Programa de Procesos Deportivos para Personas con Discapacidad.
- 13.4.12 Enlace difusivo de los acontecimientos en redes sociales y/o entrevistas relacionadas a los deportistas y la FNB.
- 13.4.13 Asistir a las evaluaciones tanto de CDAG como COG en representación de Comité Ejecutivo al ser requerido.
- 13.4.14 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.4.15 Asistir a las diferentes capacitaciones en las cuales sean organizadas y/o invitada la FNB, con entidades afines con relación a la gestión deportiva.
- 13.4.16 Presentarse en todas las actividades técnicas deportivas organizadas y convocadas por la FNB.
- 13.4.17 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, utilizando el formato establecido incluyendo listas de asistencia de los atletas a su cargo.
- 13.4.18 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.4.19 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.4.20 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 13.4.21 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.4.22 Informar a jefe inmediato toda eventualidad relacionada con la FNB.
- 13.4.23 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.4.24 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

### 13.5 Funciones Generales; “Entrenador de 2da y 3ra línea e Iniciación”:

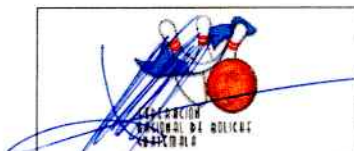
- 13.5.1 Planificación, preparación, ejecución y control de todo lo relativo al acondicionamiento del equipo deportivo de boliche de los atletas.
- 13.5.2 Administrar el Proshop de Bowling de la FNB.
- 13.5.3 Dar acompañamiento a los entrenadores de las ADDB departamentales en todo lo relativo al equipo deportivo de sus atletas.
- 13.5.4 Promover, masificar y desarrollar la disciplina de boliche de los atletas asignados
- 13.5.5 Reclutar y seleccionar posibles talentos deportivos para iniciarlos en la práctica del deporte del Boliche.
- 13.5.6 Mantener una matrícula mínima adecuada distribuida en los diferentes géneros, niveles y categorías.
- 13.5.7 Planificar, elaborar y presentar a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación, el Plan Anual de Trabajo, según sea el caso el Programa de Enseñanza y /o Plan de Entrenamiento durante el primer mes del año.
- 13.5.8 Programar un mínimo de 2 horas consecutivas en cada unidad de entrenamiento o jornada de práctica de los atletas de 2da, 3ra línea e iniciación y todo los que le sean asignados.
- 13.5.9 Evaluar y seleccionar a los deportistas tomando en cuenta el nivel de desarrollo deportivo, para su incorporación a procesos de preselecciones de las diferentes categorías, según convocatoria de la Federación Nacional de Boliche.
- 13.5.10 Controlar las actividades y asistencia de los atletas de 2da, 3ra línea e iniciación y todo los que le sean asignados, así como supervisar el desempeño de los mismos.
- 13.5.11 Asesorar a los atletas de 2da, 3ra línea e iniciación y todo los que le sean asignados en su desarrollo deportivo integral.
- 13.5.12 Preparar a los atletas de 2da, 3ra línea e iniciación y todo los que le sean asignados, para los Juegos Deportivos Nacionales y campeonatos nacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

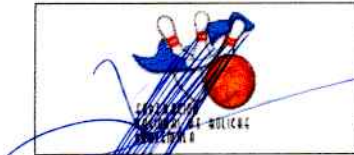
- 13.5.13 Asistir a toda competencias o actividad convocada por la FNB y dirigir a los equipos y/o atletas de 2da, 3ra línea e iniciación y todo los que le sean asignados, en dichos eventos.
- 13.5.14 Asistir técnicamente a los atletas de 2da, 3ra línea e iniciación y todo los que le sean asignados, durante toda la jornada de competencia.
- 13.5.15 Asistir y participar activamente tanto en reuniones técnicas como capacitaciones convocadas por la UDTD.
- 13.5.16 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche ya sea por medio de jornadas científicas de CDAG o debates.
- 13.5.17 Solicitar el material didáctico ante la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación para apoyar el proceso de enseñanza y/o entrenamiento.
- 13.5.18 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.5.19 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, utilizando el formato establecido incluyendo listas de asistencia de los atletas a su cargo.
- 13.5.20 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.5.21 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.5.22 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.5.23 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.5.24 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.5.25 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.5.26 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

## 13.6 Funciones Generales; “Metodólogo”:

- 13.6.1 Integración de la información de mesociclo, envío de mesociclo / Análisis y plan de acción de mesociclos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


- 13.6.2 Enlace entre los entrenadores y la UDTD.
- 13.6.3 Realizar visitas de supervisión y apoyo técnico a los departamentos donde exista Asociación Deportiva Departamental de Boliche, a efecto de darle el seguimiento al trabajo técnico metodológico de cada una de las ADDB.
- 13.6.4 Informar y coordinar con las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boliche el trabajo técnico metodológico.
- 13.6.5 Elaborar nuevos proyectos y programas para fomentar el trabajo técnico metodológico, tanto a nivel departamental como nacional, con el fin de orientar y unificar el trabajo de cada una de las asociaciones deportivas departamentales.
- 13.6.6 Mantener de forma periódica reuniones con sus jefes inmediatos de la UDTD, para actualizar matrícula deportiva y evaluar necesidades existentes en cada una de las asociaciones deportivas departamentales de boliche.
- 13.6.7 Realizar las actualizaciones de matrícula mensuales de las asociaciones deportivas departamentales ante CDAG.
- 13.6.8 Remitir a los entrenadores la matrícula correspondiente con su asistencia vía correo.
- 13.6.9 Asistir y participar en las reuniones técnicas metodológicas convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines.
- 13.6.10 Apoyar al director técnico de la FNB en la evaluación y posible inclusión de atletas departamentales con mejor rendimiento deportivo a los procesos de preselección y Selección Nacional; y a su vez participar activamente en las reuniones donde se evalué estos procesos.
- 13.6.11 Asistir y participar al ser requerido de forma activa en reuniones de trabajo con los entrenadores de alto rendimiento, para realizar los análisis pre y post competencia con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
- 13.6.12 Realización de los mesociclos, envío de mesociclo a la UDTD para su visto bueno y aporte para Análisis y plan de acción de mesociclos.
- 13.6.13 Integración y registro de la información histórica de cada competencia y elaboración de informes según requerimiento.
- 13.6.14 Coordinar con los entrenadores departamentales la realización de los controles médicos, test pedagógicos y pruebas a utilizar en los planes de enseñanza y de entrenamiento si lo hubiese con instituciones afines al deporte.
- 13.6.15 Asistir y apoyar los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.6.16 Supervisión y evaluación a las unidades de entrenamiento de las selecciones y preselecciones nacionales y realizar el informe respectivo de las mismas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


- 13.6.17 Llevar el control oscilante de la matrícula de cada departamento con el fin de llevar registros actualizados de los atletas por categoría, especialidad y género, presentando informe correspondiente.
- 13.6.18 Apoyar los procesos de búsqueda y selección de talentos de cada uno de los departamentos para su incorporación a un proceso sistemático de entrenamiento deportivo.
- 13.6.19 Determinar y notificar las necesidades de capacitación y actualización, para que se programen y desarrollen las mismas.
- 13.6.20 Apoyar la organización y desarrollo de los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales y eventos internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
- 13.6.21 Asistencia a reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.6.22 Asistir a las diferentes capacitaciones técnico metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación con entidades afines.
- 13.6.23 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.
- 13.6.24 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 13.6.25 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.6.26 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.6.27 Informar a Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.6.28 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.6.29 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

### 13.7 Funciones Generales; "Entrenador Departamental":

- 13.7.1 Promover, masificar y desarrollar la disciplina de boliche en el departamento de origen en los que no se cuente con monitores, a través de exhibiciones, talleres, etc.
- 13.7.2 Reclutar y seleccionar posibles talentos deportivos para iniciarlos en la práctica del deporte del Boliche.
- 13.7.3 Mantener una matrícula mínima adecuada distribuida en los diferentes géneros, niveles y categorías.
- 13.7.4 Planificar, elaborar y presentar a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación, el Plan Anual de Trabajo, según sea el caso el Programa de Enseñanza y /o Plan de Entrenamiento durante el primer mes del año.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 13.7.5 Programar un mínimo de 2 horas consecutivas en cada unidad de entrenamiento o jornada de práctica.
- 13.7.6 Evaluar y seleccionar a los deportistas tomando en cuenta el nivel de desarrollo deportivo, para su incorporación a procesos de preselecciones departamentales de las diferentes categorías, según convocatoria de la Federación Nacional de Boliche.
- 13.7.7 Controlar las actividades y asistencia de los atletas, así como supervisar el desempeño de los mismos.
- 13.7.8 Asesorar a los deportistas en su desarrollo deportivo integral.
- 13.7.9 Inscripción, registro y control de toda la matrícula de atletas pertenecientes al departamento de origen.
- 13.7.10 Preparar a los atletas para los Juegos Deportivos Nacionales y campeonatos nacionales.
- 13.7.11 Asistir obligatoriamente a las competencias convocadas por la FNB y dirigir a los atletas y/o equipos de su departamento en dichos eventos.
- 13.7.12 Asistir técnicamente a los atletas durante toda la jornada de competencia.
- 13.7.13 Asistir y participar activamente tanto en reuniones técnicas como capacitaciones convocadas por la Dirección Técnica Metodológica Departamental y las convocadas por la UDTD.
- 13.7.14 Elaborar un plan de promoción y capacitación en cuanto a principios básicos del boliche, dirigido a estudiantes y profesores de educación física en su departamento de origen.
- 13.7.15 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche ya sea por medio de jornadas científicas departamentales de CDAG o debates.
- 13.7.16 Solicitar el material didáctico ante la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación para apoyar el proceso de enseñanza y/o entrenamiento.
- 13.7.17 Controlar la dotación y el estado del material deportivo, presentando un informe escrito a la respectiva Asociación Deportiva Departamental.
- 13.7.18 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la Federación y/o Asociación Deportiva Departamental de Boliche de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.7.19 Organizar y coordinar eventos deportivos en la disciplina deportiva, en el departamento de origen.
- 13.7.20 Gestionar relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas departamentales afines al Deporte.
- 13.7.21 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, utilizando el formato establecido incluyendo listas de asistencia de los atletas a su cargo.
- 13.7.22 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 13.7.23 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.7.24 Gestionar el trámite de pago a proveedores locales relacionados a actividades de la Asociación Deportiva Departamental, tomando en cuenta los manuales y leyes aplicables.
- 13.7.25 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.7.26 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.7.27 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.7.28 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.7.29 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

### 13.8 Funciones Generales; "Monitor Departamental":

- 13.8.1 Apoyar anualmente en la realización de la planificación de Olimpiadas Especiales
- 13.8.2 Asumir el rol del Entrenador Departamental, en todas las actividades que le competen, descritas a continuación.
- 13.8.3 Promover, masificar y desarrollar la disciplina de boliche, a través de exhibiciones, talleres, etc. Reclutar y seleccionar posibles talentos deportivos para iniciarlas en la práctica del deporte.
- 13.8.4 Mantener una matrícula mínima adecuada distribuida en los diferentes géneros, niveles y categorías.
- 13.8.5 Planificar, elaborar y presentar a la Dirección Técnica de la Federación el Plan Anual de Trabajo, según sea el caso el Programa de Enseñanza y/o Plan de Entrenamiento durante el primer mes del año.
- 13.8.6 Programar un mínimo de 2 horas diarias consecutivas en cada unidad de entrenamiento o jornada de práctica.
- 13.8.7 Entrenar y evaluar la preparación física, preparación técnica y preparación táctica a los atletas y/o equipos, tomando en cuenta la categoría de edad, género, nivel técnico, etc.
- 13.8.8 Controlar las actividades y asistencia de los atletas, así como supervisar el desempeño de los mismos.
- 13.8.9 Asesorar a los deportistas en su desarrollo deportivo integral.
- 13.8.10 Elaborar un plan de promoción y capacitación en cuanto a principios básicos del boliche.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


- 13.8.11 Realizar investigaciones que estén relacionadas con el boliche con el fin de presentar sus trabajos en las Jornadas Científicas Departamentales de CDAG.
- 13.8.12 Recopilar y elaborar material didáctico para apoyar el proceso de enseñanza y/o entrenamiento.
- 13.8.13 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, utilizando el formato establecido incluyendo listas de asistencia de los atletas a su cargo.
- 13.8.14 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.8.15 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.8.16 Gestionar el trámite de pago a proveedores relacionados a la Asociación Deportiva Departamental.
- 13.8.17 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.8.18 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.8.19 Informar a Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.8.20 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.8.21 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

## 14 UNIDAD ADMINISTRATIVA


### 14.1 Funciones Generales; "Secretaria General":

- 14.1.1 Recepción de documentación varia externa e interna pertinente a la organización.
- 14.1.2 Atención y servicio al cliente (atleta, usuario y público en general) FNB.
- 14.1.3 Apoyo a la gestión de traslado de información recibida para gestionar seguimiento a casos según lo indicado por Gerencia.
- 14.1.4 Apoyo en análisis de información varia recibida en Gerencia General en ausencia del Gerente.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 14.1.5 Atención de la planta telefónica de toda la Federación.
- 14.1.6 Coordinar conjuntamente con asistente de gerencia y mensajero de la FNB, los envíos de la correspondencia de las diferentes unidades.
- 14.1.7 Gestionar las rutas del Mensajero, en conjunto con el asistente de gerencia, los envíos de correspondencia de cada unidad deberán ser coordinados según prioridad de la FNB.
- 14.1.8 Apoyo a la gestión administrativa en cuanto a logística de reuniones de comité ejecutivo y asambleas generales.
- 14.1.9 Redacción de documentos a las diferentes unidades de la FNB y a entidades relacionadas con la FNB.
- 14.1.10 Control y gestión de documentos.
- 14.1.11 Elaborar certificaciones de Puntos de acta al ser solicitados.
- 14.1.12 Apoyo en la coordinación administrativa y logística de los requerimientos del Comité Ejecutivo y/o Gerencia, para el desarrollo de eventos, reuniones, capacitaciones y viajes programados de la Federación Nacional de Boliche.
- 14.1.13 Traducciones inglés-español, verbal o escrita según sea el caso.
- 14.1.14 Gestión y administración del archivo de todos los documentos originales, físicos y electrónicos, que se manejan en el flujo de la información oficial de la FNB, por medio de un modelo de archivo de fácil acceso y comprensión.
- 14.1.15 Redacción y transcripción de Actas de Comité Ejecutivo y Asamblea General al ser solicitado.
- 14.1.16 Atención a Asociaciones Deportivas Departamentales en gestiones de secretaría.
- 14.1.17 Consolidación de información requerida por el Gerente de la Federación Nacional de Boliche (FNB).
- 14.1.18 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal a su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 14.1.19 Encargada del archivo general del recurso humano de la FNB, Elaboración y control de expedientes del personal de la FNB, así como gestionar la elaboración en conjunto con el asistente de gerencia los contratos y/o nombramientos de trabajo según renglón establecido y comunicarlo al portal de Contraloría General de Cuentas según sea el caso.
- 14.1.20 Administrar, gestionar y controlar la asistencia, permisos, ausencias y vacaciones de los trabajadores y/o servidores públicos.
- 14.1.21 Asistir a toda capacitación convocada por entes rectores de la FNB, relacionadas a la gestión del recurso humano u otras autorizadas.
- 14.1.22 Servicio al trabajador y/o servidor público en temas de acciones de personal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

14.1.23 Administración y control del Portal de Contraloría General de Cuentas, sección de contratos y nombramientos.

14.1.24 Monitoreo y apoyo en la ejecución de evaluación de desempeño.

14.1.25 Monitoreo y apoyo en elaboración de instrumentos y ejecución clima organizacional.

14.1.26 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

14.1.27 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).

14.1.28 Informar al jefe inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

14.1.29 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.

14.1.30 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

## 14.2 Funciones Generales; "Mensajero":

14.2.1 Recepción y entrega de documentos asignada por las diferentes jefaturas de las unidades de la FNB.

14.2.2 Ejecución de rutas coordinadas por secretaria general en conjunto con el asistente de gerencia, en relación a la correspondencia y las gestiones que cada unidad requiera.

14.2.3 Gestionar trámites, depósitos y otras necesidades de la FNB, autorizadas por secretaria general basado en las prioridades del comité ejecutivo y gerencia.

14.2.4 Procurar tramites contables, fiscales, administrativos y bancarios según sea requerido y autorizado por su jefe inmediato.

14.2.5 Fotocopiado de documentación autorizada por jefe inmediato.


14.2.6 Apoyo en el control y registro de bienes no fungibles.

14.2.7 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

14.2.8 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).

14.2.9 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

14.2.10 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.

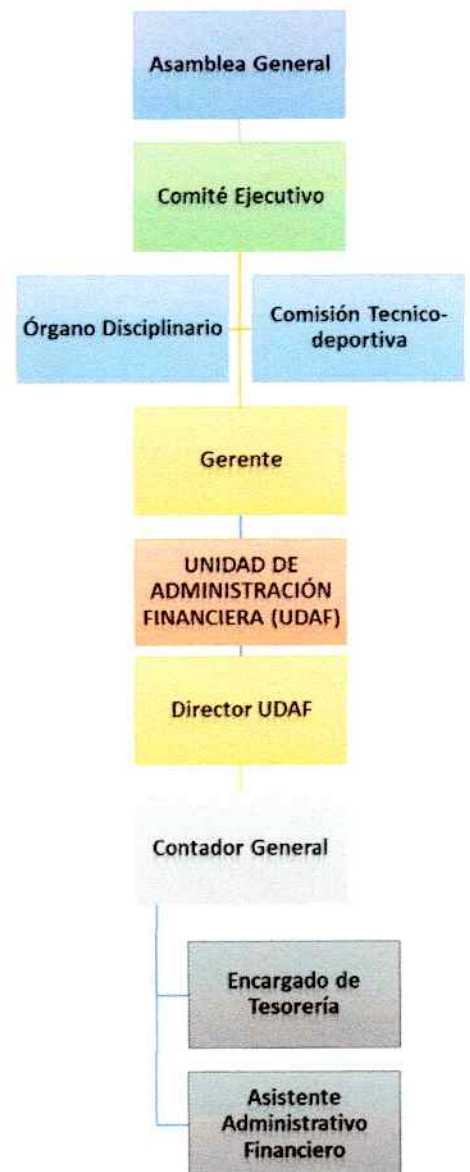
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


14.2.11 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

## 15 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF):


### 15.1 Funciones Generales; "Director de la UDAF":

- 15.1.1 Supervisar y dirigir el trabajo a detalle realizado por el contador general, encargado de tesorería y asistente administrativo financiero.
- 15.1.2 Crear y actualizar manuales, reglamentos, políticas, acuerdos y todo tipo de documentos concernientes a procesos financieros en general según directrices dadas por Gerencia.
- 15.1.3 Realizar en conjunto con Comité Ejecutivo, Gerencia y Unidad de Dirección Técnica Deportiva, plan estratégico institucional (PEI), plan operativo multianual (POM), plan operativo anual (POA), plan anual de compras (PAC) y plan anual de trabajo (PAT).
- 15.1.4 Velar por el cumplimiento de las bases legales internas que rigen a la Federación en el ámbito financiero.
- 15.1.5 Evaluar el cumplimiento de todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 15.1.6 Velar por el adecuado resguardo de toda la documentación contable legal.
- 15.1.7 Encargado de inventario de activos fijos de la Federación desde el registro de bienes físicos en el sistema, gestión de tarjetas de responsabilidad, toma física de inventarios, elaboración del libro físico de inventarios, informar sobre las adquisiciones de activos, presentar informe anual a Contabilidad del Estado.
- 15.1.8 Gestionar el trámite de baja de activos fijos de la Federación ante Dirección de Contabilidad del Estado.
- 15.1.9 Presentar informes ante instituciones de supervisión y control como Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Congreso de la República, SAT, Banco de Guatemala y otros.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

- 15.1.10 Facilitar mensualmente a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información pública de oficio relacionada con aspectos financieros y presupuestarios correspondientes.
- 15.1.11 Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información requerida por los interesados a través de dicha unidad relacionada con aspectos financieros y presupuestarios.
- 15.1.12 Consolidar información pertinente en relación al estado financiero de la Federación Nacional de Boliche y presentar ante Comité Ejecutivo mensualmente.
- 15.1.13 Gestionar ante Comité Ejecutivo y Gerencia General casos de solución a eventualidades que se suscitan en procesos financieros que aporten a la mejora del mismo.
- 15.1.14 Análisis de los documentos que respaldan las operaciones de egreso (cheques) e ingresos (facturas y otros tipos de recibos).
- 15.1.15 Asignación de renglón y codificación presupuestaria a comprobantes de pago para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- 15.1.16 Validación y aprobación en sistemas de modificaciones Presupuestarias.
- 15.1.17 Validación y aprobación en sistemas de reprogramaciones Presupuestarias.
- 15.1.18 Programación y Ejecución en sistemas, de las metas físicas mensual, cuatrimestral y anual.
- 15.1.19 Validación y aprobación en sistema, de las cuotas financieras.
- 15.1.20 Revisar, publicar Aprobar y dar seguimiento a los concursos de compras directas con oferta electrónica, cotización, licitación y casos de excepción en el portal GUATECOMPRAS a requerimiento.
- 15.1.21 Validación y aprobación de Liquidaciones al Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).
- 15.1.22 Asignar los gastos a descontar a las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 15.1.23 Llevar el control del presupuesto de la FNB.
- 15.1.24 Generar mensualmente el libro de inventario.
- 15.1.25 Aprobación de lotes y transferencias a banca empresarial.
- 15.1.26 Supervisión de convenios de becados.
- 15.1.27 Solicitud de creación de códigos PAT.
- 15.1.28 Supervisión de estados de cuenta mensual de asociaciones deportivas departamentales.
- 15.1.29 Emisión de dictámenes relacionados a temas financieros y administrativos cuando corresponda.
- 15.1.30 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

15.1.31 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).

15.1.32 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

15.1.33 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.

15.1.34 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

## 15.2 Funciones Generales; "Contador General":

15.2.1 Aprobación de las diferentes etapas del registro del gasto en sistemas.

15.2.2 Elaboración de Estados Financieros de la entidad: Balance General, Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros, Estado de Resultados y ejecución presupuestaria.

15.2.3 Elaboración y presentación de Caja Fiscal de forma electrónica a Contraloría General de Cuentas, conjuntamente con información contable de respaldo a Auditoría Interna de CDAG y Presupuesto de CDAG.

15.2.4 Elaboración y presentación de información contable a la Comisión de Fiscalización de CDAG, mensualmente.

15.2.5 Elaboración de planillas y nóminas de pago en los sistemas que requiere la Federación.

15.2.6 Registro de formulación de presupuesto en sistemas SIGES-SICOINDES.

15.2.7 Registro y solicitud en sistema de modificaciones presupuestarias.

15.2.8 Registro y solicitud en sistema de programaciones y reprogramaciones presupuestarias.

15.2.9 Programación y ejecución de cuotas financiera cuatrimestral.

15.2.10 Liquidaciones a Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).


15.2.11 Elaborar las liquidaciones laborales.

15.2.12 Elaborar control 20%, 30% y 50% para CDAG, en cumplimiento al artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte decreto 76-97.


15.2.13 Elaboración de constancias de ingreso a personal.

15.2.14 Creación de estructuras presupuestarias.

15.2.15 Aprobación de CURs contables de fondo rotativo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	


- 15.2.16 Supervisar la rendición de Fondo rotativo.
- 15.2.17 Firmar libro de control de formularios mensualmente.
- 15.2.18 Verificar las formas 63-A2 para elaboración de caja fiscal.
- 15.2.19 Elaborar mensualmente los libros diarios y mayor.
- 15.2.20 Supervisar la elaboración de libro de almacén.
- 15.2.21 Supervisar las conciliaciones y rendiciones de fondo rotativo.
- 15.2.22 Supervisar la elaboración de libro banco y las respectivas conciliaciones bancarias.
- 15.2.23 Generar información requerida por el Director Financiero, para presentar a informes a entidades tales como la secretaria de planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna de CDAG, Ministerio de Finanzas Publicas, Banco de Guatemala y Congreso de la República etc...
- 15.2.24 Elaboración de planilla de pagos para atletas (becados).
- 15.2.25 Elaboración de planilla de dietas.
- 15.2.26 Generación y presentación de ISR, IVA, cuotas patronales y laborales, embargos de salarios con orden judicial y cualquier otro establecido en la Ley.
- 15.2.27 Aprobación de ingresos en sistema SICOIN.
- 15.2.28 Elaboración de retenciones ISR.
- 15.2.29 Carga de lotes y transferencia de pago a banca empresarial.
- 15.2.30 Gestión mensual de apoyo económico para el programa de asistencia técnica.
- 15.2.31 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 15.2.32 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 15.2.33 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 15.2.34 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 15.2.35 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

### 15.3 Funciones Generales; “Encargado de Tesorería”:

- 15.3.1 Análisis y revisión de los documentos que respaldan las operaciones de egreso (cheques) de fondo rotativo.
- 15.3.2 Elaboración y resguardo de recibos 63-A2 para apoyos económicos y otros ingresos.
- 15.3.3 Elaboración de oficios remitiendo recibos 63-A2 cuando corresponda.
- 15.3.4 Elaboración de cheques, a cuenta pagadora normal y de fondos rotativos.
- 15.3.5 Elaboración de formularios de viáticos al interior y exterior.
- 15.3.6 Registro de ingresos en sistema SICOIN.
- 15.3.7 Registro de egresos en el sistema de Gestión (SIGES)
- 15.3.8 Efectuar reversiones de CURS.
- 15.3.9 Encargado de Fondo Rotativo.
- 15.3.10 Elaborar libro banco y conciliación bancaria del Fondo Rotativo.
- 15.3.11 Registro y control mensual de cheques.
- 15.3.12 Elaboración de libros de bancos y las respectivas conciliaciones bancarias.
- 15.3.13 Recepción de facturas de gastos operativos de la Federación Nacional de Boliche liquidados a través de fondo rotativo.
- 15.3.14 Publicar NPG de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS, de pagos ejecutados por Fondo Rotativo.
- 15.3.15 Notificación y entrega de cheques a proveedores.
- 15.3.16 Encargado del resguardo de los expedientes de pago de Fondo Rotativo.
- 15.3.17 Escaneo de expedientes de fondo rotativo.
- 15.3.18 Gestión de habilitación y autorización de formas oficiales y de libros contables y/o financieros.
- 15.3.19 Encargado del ingreso, registro, salvaguarda de los insumos del Almacén.
- 15.3.20 Encargado de la elaboración de libro de almacén.
- 15.3.21 Elaboración de formas 1-H.
- 15.3.22 Elaborar tarjetas CARDEX.
- 15.3.23 Encargado de efectuar los tramites de gestión y pago de fianza de fidelidad y descuentos BANTRAB de empleados de la federación.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

15.3.24 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

15.3.25 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).

15.3.26 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

15.3.27 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.

15.3.28 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

#### 15.4 Funciones Generales; “Asistente Administrativo Financiero”:

15.4.1 Integración de expedientes de egresos para proceso de pago.

15.4.2 Elaboración y entrega de contraseñas de pago para proveedores.

15.4.3 Crear y dar seguimiento a los concursos de compras directas con oferta electrónica, cotización, licitación y casos de excepción en el portal GUATECOMPRAS a requerimiento.

15.4.4 Publicar NPG de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS de pagos ejecutados por cuenta pagadora.

15.4.5 Apoyar al Director Financiero con los procesos relacionados con el inventario físico de bienes.

15.4.6 Gestión de correspondencia diversa de la unidad.

15.4.7 Escaneo y fotocopiado de documentos varios de la unidad, según requerimiento.

15.4.8 Elaboración de convenios de becados.

15.4.9 Elaboración de voucher de pago de becados.

15.4.10 Elaboración de estados de cuenta mensual de asociaciones deportivas departamentales.

15.4.11 Elaboración de boletas de pago, gestión de firmas de recibido y archivo en expediente contable.


15.4.12 Recepción de facturas de cuenta normal.

15.4.13 Envío de las retenciones ISR a proveedores.

15.4.14 Gestionar cotización y pedido de compras cuatrimestrales a los proveedores.

15.4.15 Elaboración y control de vales de implementos deportivos.

15.4.16 Encargado del resguardo y escaneo de los expedientes de pago de cuenta normal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 2
	Vigente desde enero 2023	

15.4.17 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

15.4.18 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).

15.4.19 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

15.4.20 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.

15.4.21 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

**16 IMPROVISTOS:**

Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Organización y Funciones, será resuelta por Gerencia y Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, apegado a derecho, fundamentado en otras disposiciones legales relacionadas.

**17 VIGENCIA:**

La actualización del presente manual entra en vigencia a partir del mes de enero de 2023, y es de observancia y cumplimiento general para todos los trabajadores de la FNB.

**18 DEROGACIÓN:**

Se derogan los siguientes documentos: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA" aprobado mediante punto octavo del acta 21-21 C.E. de fecha 07 de diciembre de 2021.