

Enero 2025

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOICHE



FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE

1/2



Guatemala, enero 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:.....	3
APROBACIÓN:.....	3
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS	4
1. OBJETIVOS DEL MANUAL:	4
2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL:.....	4
3. ORGANIGRAMA PERFILES DE PLANILLA EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:.....	5
4. GERENCIA	6
4.1 PERFIL DE PUESTO DE GERENTE:.....	6
4.2 ASISTENTE DE COORDINACION DE LOGISTICA GENERAL:	10
5. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP).....	13
5.1 PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE GERENCIA (ENCARGADO DE LA UAIP).	13
6. UNIDAD OPERATIVA (UO)	17
6.1 PERFIL DE PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD OPERATIVA	17
6.2 PERFIL DE PUESTO DE ELECTROMECAÁNICO II.....	20
6.3 PERFIL DE PUESTO DE CONSERJE.....	23
7. UNIDAD DE DIRECCIÓN TÉCNICA DEPORTIVA (UDTD).....	27
7.1 PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DIRECCION TECNICA DEPORTIVA.....	27
7.2 PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO UDTD.....	30
7.3 PERFIL DE PUESTO SECRETARIA UDTD	34
7.4 PERFIL DE PUESTO DE ENTRENADOR PRINCIPAL (Selecciones Femeninas y Masculinas), DE PRIMERA LINEA Y ALTO RENDIMIENTO, para cualquiera de las Cajas del Programa de Asistencia Técnica del Comité Olímpico Guatemalteco (COG)	37
7.5 PERFIL DE PUESTO DE METODÓLOGO.....	41



7.6	PERFIL DE PUESTO DE ENTRENADOR DE 2da Y 3ra LÍNEA.....	44
7.7	PERFIL DE PUESTO DE ENTRENADOR DE INICIACIÓN.....	48
7.8	PERFIL DE PUESTO DE MONITOR DEPARTAMENTAL.....	52
8.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA).....	55
4.2	PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA GENERAL	55
4.3	PERFIL DE PUESTO MENSAJERO	59
9.	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF).....	62
9.1	PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF)	62
7.2	PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR GENERAL	67
7.3	PERFIL DE PUESTO DE ENCARGADO DE TESORERIA.....	71
7.4	PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	74
10	PLAN DE SALARIOS.....	78
10.1	ESCALA DE SALARIOS	78
10.2	SALARIOS	79
10.3	SALARIO BASE MENSUAL	79
10.4	INALTERABILIDAD DEL SALARIO	80
10.5	PROHIBICIONES.....	80
10.6	LIQUIDACIÓN EN CASO DE MUERTE.....	80
10.7	PRESCRIPCIÓN	81
11	IMPROVISTOS.....	81
12	VIGENCIA:.....	81
13	DEROGACIÓN:.....	81



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

Guatemala, enero 2025

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Federación Deportiva Nacional de Boliche

INTRODUCCIÓN:

El presente manual contiene perfiles de los puestos que se desarrollan en la Federación Deportiva Nacional de Boliche, cada perfil descrito está relacionado con la estructura organizacional de la Institución y para su efecto incluyen los puestos afectos a nómina.

En cada perfil se describen los datos de identificación del puesto, el objetivo general de puesto, los objetivos específicos del mismo, la línea de mando, los requisitos necesarios para ocupar el puesto, competencias necesarias para ejercer el puesto, las responsabilidades en el manejo de recursos materiales y financieros y la vigencia del perfil.


Los objetivos generales y específicos serán de utilidad en la medición de metas estratégicas de la organización, con ello se lograrán fijar los recursos para apoyar cada área para el logro de los objetivos de la organización en general.

El propósito del manual es presentar las competencias, cualidades y requisitos necesarios para que un candidato opte a un puesto de trabajo dentro de la Federación, aquellas cualidades que son necesarias para ejercer una función adecuada y profesionalmente dentro de la misma.

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

APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante punto vigésimo sexto del acta 30-24 C.E. de fecha 9 de diciembre de 2024. aprueba la actualización al Manual de Puestos y Salarios de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

1. OBJETIVOS DEL MANUAL:

El presente manual tiene los siguientes objetivos:

- Determinar los perfiles de puestos de los trabajadores de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (FNB) y establecer las metas, los objetivos necesarios que se deberán cumplir en el ejercicio de las distintas funciones.
- Conocer las competencias de cada uno de los perfiles de puestos de la Institución, a fin de establecer los parámetros de medición en la contratación de personal de nuevo ingreso para cubrir las plazas ya estipuladas en el organigrama de la nómina.
- Establecer los beneficios o las condiciones a los que deberá estar sujeto un trabajador de la Federación en el puesto que tiene a su cargo.
- Minimizar el uso de recursos en la realización de funciones y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal).
- Tener una guía para la creación del portal de Guatenominas que refleje los ingresos y egresos autorizados por la Entidad para el trabajador, en total dependencia de las obligaciones y derechos del trabajador y el patrono.
- A través de los objetivos General y Específicos permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto de trabajo, bajo estándares de medición que aporte al crecimiento de la organización.
- Poder definir el perfil de puestos (Competencias, requisitos y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del puesto.
- 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 Deportiva Nacional de Boliche (estabilidad laboral del personal y posicionamiento laboral de la Federación Deportiva Nacional de Boliche).

2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL:

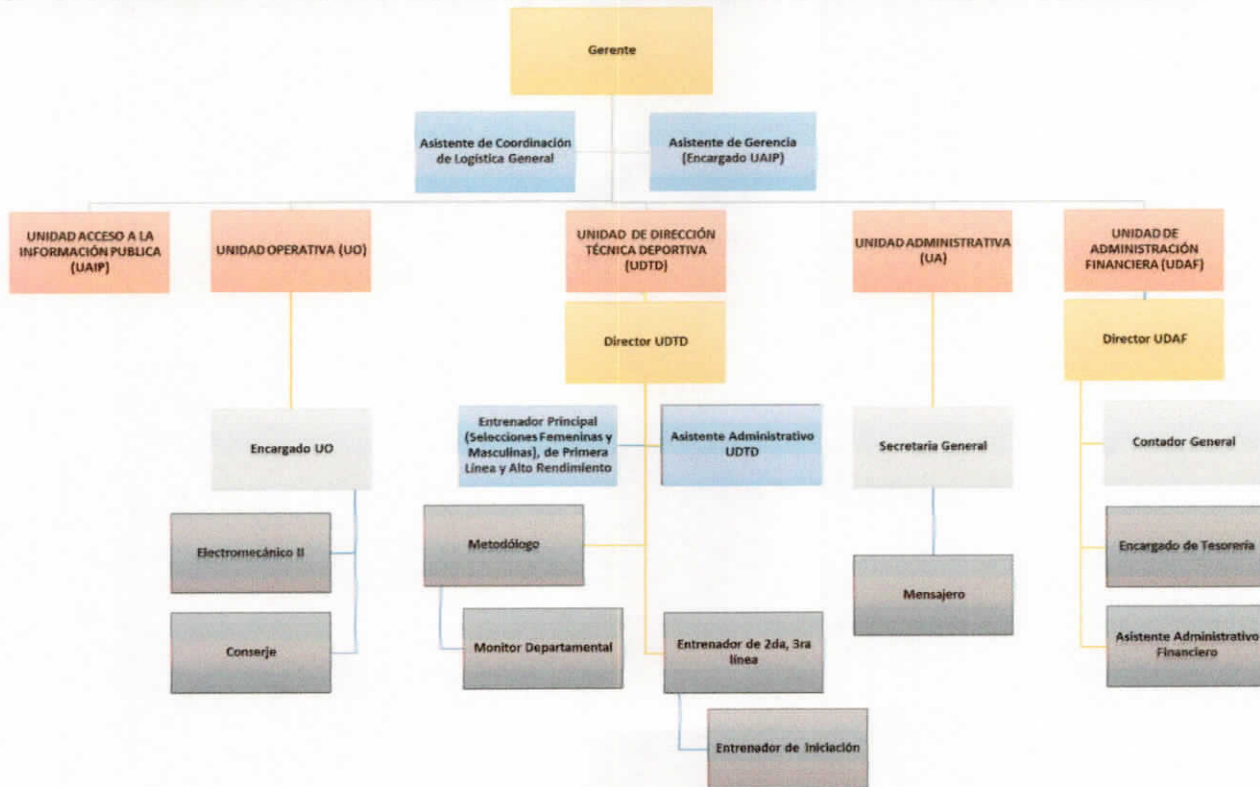
- El artículo 72 del Acuerdo No. 52/2023-CE-CDAG de fecha 23 de febrero de 2023, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (FNB), faculta al comité ejecutivo de la FNB para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Federación.





- Acuerdo A-39-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC) "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG)" Norma No.3 Normas Aplicables a las Actividades de Control; sub numeral 3.1, inciso b) que establece: " La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

3. ORGANIGRAMA PERFILES DE PLANILLA EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:



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



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Consiste en una herramienta administrativa de utilidad para la toma de decisiones en la contratación o nombramiento de personal y en la ejecución de tareas en los diferentes puestos de trabajo, este manual describe las responsabilidades de los diferentes puestos existentes en la Federación, así como también las conexiones que tienen con otros departamentos, áreas o las relaciones interpersonales con los trabajadores, con los jefes de unidad, con los directivos y con proveedores o instituciones externas que tengan relación con la entidad, en este manual se describen los perfiles que se requieren para ocupar un puesto de trabajo en la Federación, y para fijar los requisitos del perfil a ocupar por los candidatos a postularse.

A continuación, se describen los perfiles de puesto basados en los puestos que se encuentran disponibles en planilla.

4. GERENCIA

4.1 PERFIL DE PUESTO DE GERENTE:

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Gerente	Código de Clase: 101
1.2 jefe Inmediato: Presidente Comité Ejecutivo de la FNB	
1.3 Renglón: 11	1.12 Bonificación de Responsabilidad: A
1.4 Actividad: 3	1.13 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.14 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.15 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.16 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: A	1.17 Fianza Fidelidad: A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.18 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.19 Descuentos Judiciales: A
1.11 Gastos de representación: A	

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.



2. OBJETIVO GENERAL

Planificar, gestionar y velar por que se cumpla con el Objetivo Institucional de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Supervisión de la ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- 3.2 Supervisión de la ejecución del Plan Operativo Anual.

4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Comité Ejecutivo y Asamblea General de la FNB
Puestos que le reportan directamente:	Secretaria General, Director de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, Director de Unidad Administrativa Financiera, Encargado de la Unidad Operativa y Asistente de Gerencia y Asistente De coordinación De logística General.
Cantidad de personas a su cargo:	6 personas.
Puestos que colaboran con él:	Todos los puestos administrativos, técnico deportivos y operativos de la FNB.
Comunicación interna:	Con todo el personal administrativo, técnico deportivo y operativo de la Federación.
Comunicación externa:	Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación. Deportistas y usuarios de la Federación. Entidades relacionadas al Deporte Federado CGC CDAG COG SEGEPLAN MINFIN Congreso de la República Ministerio Público BANGUAT
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.



5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mínima: 31 años Máxima: 60 años
Idiomas:	Anotar idioma: Inglés 60% hablado y escrito.
Escolaridad:	A. Licenciatura o Maestría en Administración Pública o de Empresas y/o Carrera a Fin. B. Estudios universitarios en la Licenciatura en Administración Pública o de Empresas y/o Carrera a Fin de 3 a 5 años
Formación requerida:	Técnico Universitario en Administración de Empresas
Años de trabajar en puestos similares:	3 años
Años de experiencia laboral dentro la Federación:	3 años
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	Si
Requiere licencia de conducir:	Si
Requiere vehículo propio:	Si

6. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7. COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO

Liderazgo
Capacidad de motivar a sus colaboradores/trabajadores, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento.
Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:



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

Autocontrol:

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

Iniciativa:

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

Capacidad de negociación:

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

Trabajo en equipo:

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

8. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si ✓	No
Especificar: Caja Chica		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Mobiliario y Equipo administrativo y operativo, documentación, archivo relacionado al área administrativa.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Toda la información relacionada a los registros, procedimientos requeridos por las leyes que rigen a la FNB.		
Otros	SI	No ✓
Especificar:		

9. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025



4.2 ASISTENTE DE COORDINACION DE LOGISTICA GENERAL:

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Asistente de Coordinación de Logística General	Código de Clase: 205
1.2 Jefe Inmediato: Gerente	
1.3 Renglón: 022	1.11 Prima de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 3	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a Gerencia General y a todas las Unidades que integran la FNB en las gestiones logísticas y administrativas.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Apoyo en la adquisición de productos, materiales y servicios.
- 3.2 Búsqueda y contacto directo para negociación con proveedores.
- 3.3 Integración eficaz y eficiente del expediente para trasladar a donde corresponde.
- 3.4 Apoyo a Gerencia en actividades deportivas cuando.



4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Gerente General
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Cantidad de personas a su cargo	Ninguno
Puestos que colaboran con él	Gerencia, Secretaria General, Asistente de Gerencia, UDAF, Unidad Operativa, UDTD, Comité Ejecutivo.
Comunicación interna:	Todas las unidades de la Federación Deportiva Nacional de Boliche
Comunicación externa:	Proveedores a nivel general
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mínima: 25 años Máxima: 45 años
Idiomas:	Inglés 70 por ciento como mínimo.
Escolaridad:	a. Título a nivel diversificado b. Estudios Universitarios 2 años de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afin. c. Técnico en Administración de Negocios
Formación requerida:	Diplomas que sustenten estudios y experiencia laboral
Años de trabajar en puestos similares:	3 años mínimo en puestos similares comprobables
Años de experiencia laboral dentro la Federación:	mínimo 2 años
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	Si
Tipo de licencia de conducir:	Tipo M y/o Tipo C.
Requiere vehículo propio:	Motocicleta / Carro

6. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.



7. COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Tolerancia a la presión
Capacidad de soportar la presión ante las situaciones adversas por carga de trabajo cumplimiento en los plazos internos y externos.
Información Confidencial:
Capacidad de mantener la información que llega a sus manos de una manera confidencial y restringida con niveles de seguridad pertinentes bajo las políticas establecidas en la institución.
Comunicación:
Tener la competencia para que todos los involucrados en los procesos de adquisición participen de forma clara con el puesto y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Federación.
Autocontrol:
Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.
Seguir instrucciones:
Capacidad de dar seguimiento a cabalidad de cualquier solicitud de requerimientos de las distintas Unidades que conforman la Federación, y brindar resultados basados en lo requerido.
Analítico
Capacidad de comprensión para gestionar de manera neutral evaluando ofertas y condiciones comerciales requeridas por la institución.
Negociación:
Aplicación de técnicas de negociación y estrategias, investigación sobre los objetivos requeridos para la adquisición de bienes y servicios.
Trabajo en equipo:
Participar activamente e involucrarse en todas aquellas actividades que tengan como fin cumplir con los objetivos de la institución.

8. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Mobiliario, documentos varios y Equipo de computo		



Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Toda la relacionada a proveedores de servicio, documentos y procesos inherentes al puesto.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

5. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP).

5.1 PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE GERENCIA (ENCARGADO DE LA UAIP).

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Asistente de Gerencia (Encargado de la UAIP).	Código de Clase: 202
1.2 Jefe Inmediato: Gerente	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 3	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE
BOLICHE

Código de Identificación:
FNB-RH-002-2025
Rev. 1

Vigente desde enero 2025

1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Asistir a Gerencia en toda actividad asignada, velar por el fiel cumplimiento del decreto 27-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Cumplimiento del 100% de los puntos a obtener en las evaluaciones de CDAG para el portal de la federación en cuanto a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información pública, Información de oficio.
- 3.2 Cumplimiento del 100% de los puntos a obtener en la evaluación de la PDH en cuanto al cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 3.3 Entrega del informe preliminar y anual de la administración y resguardo de documentos públicos en la UAIP.
- 3.4 Publicación del funcionamiento de la UAIP en el diario de Centro América anualmente.

4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Gerencia y Comité Ejecutivo.
Puestos que le reportan directamente:	N/A
Cantidad de personas a su cargo:	N/A
Puestos que colaboran con él:	Todos los relacionados deportiva y administrativamente.
Comunicación interna:	Con todo el personal administrativo Federación.
Comunicación externa:	Todos los interesados en consultar y obtener información de la Federación Deportiva Nacional de Boliche. PDH
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indiferente
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 23 años Máxima: 55 años
Idiomas	Anotar idioma: inglés 60%



Escolaridad	a. Estudios universitarios en la Licenciatura en Administración Pública o de Empresas y/o Carrera a Fin de 3 a 5 años (indispensable).
Formación requerida:	Diplomados en administración pública.
Años de trabajar en puestos similares:	3 años
Años de experiencia laboral dentro la Federación:	1 año
Disponibilidad de horario:	Si
Disponibilidad para viajar:	Si
Requiere licencia de conducir:	Si
Requiere vehículo propio:	Deseable

6. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7. COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO

Confiable
Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior.
Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos a su cargo tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la FNB, comunicando efectivamente la información que le es encomendada.
Iniciativa:
Reconocer las buenas oportunidades de negocio y esté dispuesto a asumir riesgos para llevar a la FNB por un buen camino. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto para los trabajadores como para el patrono.
Analítico
Capacidad de actuar con la mente fría y ser objetivo en las causas-efecto, respecto a los procesos, problemas, que necesiten de su percepción para ser resueltos de una manera adecuada y buscando el bien para todos en la organización, así como de brindar análisis de los informes o reportes requeridos por su inmediato superior.



Actualización:

Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.

Trabajo en equipo:

Un buen asistente no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la FNB.

8. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar:		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Mobiliario y Equipo administrativo y operativo, documentación, archivo relacionado al área administrativa.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Toda la información relacionada a los registros, procedimientos requeridos por las leyes que rigen a la Federación.		
Otros	SI	No ✓
Especificar:		

9. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025



6. UNIDAD OPERATIVA (UO)

6.1 PERFIL DE PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD OPERATIVA

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Encargado de la Unidad Operativa	Código de Clase: 105
1.2 Jefe Inmediato: Director Técnico Deportivo	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 3	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Velar por el mantenimiento de toda la infra estructura del centro de alto rendimiento Guatebowling y el equipo operativo (Pinspotter, Line Machine) en óptimas condiciones de funcionamiento, así como el mantenimiento óptimo del área de pistas, jugadores y todo lo que respecta al software que controla las máquinas de Boliche.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Supervisar el 100% del mantenimiento de Line Machine (máquina acondicionadora de carril) mensual basado en el Check List y en el funcionamiento del equipo físico.
3.2 Coordinar y desarrollar el mantenimiento Mensual de las Pinspotter (máquinas levantadoras de pines) al 100% por tiempo y por Frames.
3.3 Velar por el buen funcionamiento al 100% de todo el equipo implícito en el desarrollo de la operación del Boliche.



3.4 Supervisar física y documental las actividades del conserje de la Federación Deportiva Nacional de Boliche

3.5 Coordinar y Supervisar el 100% del trabajo de Electromecánico II y conserje

4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Gerencia
Puestos que le reportan directamente:	Electromecánico II y conserje
Cantidad de personas a su cargo:	2
Puestos que colaboran con él:	Gerencia, Dirección Técnica Deportiva, Electromecánico II y Mantenimiento.
Comunicación interna:	Electromecánico II, Gerencia y Dirección Técnica Deportiva.
Comunicación externa:	Proveedores de todo lo relativo a la maquinaria de boliche. CDAG. COG.
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 30 años Máxima: 45 años
Idiomas	Anotar idioma: Ingles 60% Requerido técnico lectura
Escolaridad	1. Diversificado, Perito en Mecánica Diésel, Perito en Mecánica Automotriz o un Electromecánico (indispensable). 2. Con estudios universitarios en ingeniería Mecánica, automotriz o electricidad.
Formación requerida	Diplomado en Electricidad Básica, Sistemas TICS, sensores, en Mecánica, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, Computación, Electromecánica y otros. Técnico en Electromecánica y otros relacionados al puesto.



Años de trabajar en puestos similares	2 a 3 años mínimo en puestos de Electromecánico.
Años de experiencia laboral dentro la Federación	2 a 3 años mínimo en puesto de electromecánico, mecánico, Electricista.
Disponibilidad de horario	Si
Disponibilidad para viajar	Si
Requiere licencia de conducir	Si
Requiere vehículo propio	Deseable

6. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7. COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Especialista en la mecánica diésel:

Capaz de ejercer la función de brindar mantenimiento a máquinas diésel y equipo acorde a las pistas de la de Boliche.

Comunicación:

Capaz de lograr que todos con los que se relaciona tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de las tareas.

Gestión de riesgo

Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la estabilidad de la entidad, resulta esencial para que continúe el correcto funcionamiento de las maquinas.

Analítico:

Capaz de ver más allá de lo obvio. También debe ser flexible y de mente abierta para adaptarse rápidamente a los cambios. La finalidad de todo ello es definir y llevar a cabo estrategias para que la organización se adapte a los cambios del entorno.

Integridad

Habilidad de resguardar toda la información que llegue su conocimiento de la organización, y ha de ser capaz de gestionarla de manera neutral, con fines centrados única y exclusivamente en ayudar a la FNB.

Mantenerse informado y actualizado:



El mundo empresarial actual se enfrenta a una serie de desafíos sin precedentes, por lo que es imprescindible mantenerse al día de los avances en materia de tecnología, maquinaria, mantenimiento preventivo y correctivo.

8. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar:		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Bolas, Rack, Puertas, Máquina de Aceitar, sillas, Aire acondicionado, catres y otros relacionados al puesto. (Check list de equipo a cargo del responsable del puesto).		
Manejo de información discrecional	Si	No ✓
Especificar:		
Otros:	Si	No ✓
Especificar:		

9. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

6.2 PERFIL DE PUESTO DE ELECTROMECAÁNICO II

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Electromecánico II	Código de Clase: 401
--------------------------------	----------------------



1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Unidad Operativa	
1.3 Renglón: 22	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 3	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: N/A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Mantenimiento general de infraestructura Guatebowling, área de pistas, máquinas y todo lo que es relativo al software y al hardware de Boliche.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Mantenimiento óptimo de pistas, rack, puertas, máquinas de aceitar y todo equipo de centro de entrenamiento Guatebowling
- 3.2 Atención a fallas en el software, en pistas y otros relacionados
- 3.3 Check list de equipo de trabajo

4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Encargado de la Unidad Operativa
Puestos que le reportan directamente:	N/A
Cantidad de personas a su cargo:	0
Puestos que colaboran con él:	Dirección Técnica Deportiva y Conserje.
Comunicación interna:	Encargado de la Unidad Operativa y Gerencia
Comunicación externa:	N/A
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 30 años Máxima: 45 años
Idiomas	Anotar idioma: 50% lectura inglés técnico



Escolaridad	1. Diversificado, Perito en Mecánica Diesel, Perito en Mecánica Automotriz o un Electromecánico (Indispensable). 2. Con estudios universitarios en ingeniería Industrial, automotriz o electricidad.
Formación requerida	Diplomado en electricidad básica, sistemas TICS, sensores. Técnico en Electromecánica.
Años de trabajar en puestos similares	2 a 3 años mínimo en puestos de Electromecánico.
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año mínimo en puesto de electromecánico, mecánico, Electricista.
Disponibilidad de horario	Si
Disponibilidad para viajar	Si
Requiere licencia de conducir	Si
Requiere vehículo propio	Deseable

6. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7. COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Especialista en la mecánica diésel:
Capaz de ejercer la función de brindar mantenimiento a máquinas diésel y equipo relacionado a las pistas de Boliche.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos con los que se relaciona tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de las tareas.
Gestión de riesgo
Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la estabilidad de la entidad, resulta esencial para que continúe el correcto funcionamiento de las maquinas.
Analítico:



Capaz de ver más allá de lo obvio. También debe ser flexible y de mente abierta para adaptarse rápidamente a los cambios. La finalidad de todo ello es definir y llevar a cabo estrategias para que la organización se adapte a los cambios del entorno.

Integridad

Habilidad de resguardar toda la información que llegue su conocimiento de la organización, y ha de ser capaz de gestionarla de manera neutral, con fines centrados única y exclusivamente en ayudar a la FNB.

Mantenerse informado y actualizado:

El mundo empresarial actual se enfrenta a una serie de desafíos sin precedentes, por lo que es imprescindible mantenerse al día de los avances en materia de tecnología, maquinaria, mantenimiento preventivo y correctivo.

8. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar:		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Bolas, Rack, Puertas, 1 Máquina de Aceitar, 15 sillas, Aire acondicionado, 2 catres y otros relacionados al puesto. (Check list de equipo a cargo del responsable del puesto).		
Manejo de información discrecional	Si	No ✓
Especificar:		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

6.3 PERFIL DE PUESTO DE CONSERJE

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO



PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Conserje	Código de Clase: 402
1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Unidad Operativa	
1.3 Renglón: 22	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 3	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: N/A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: A	1.17 restamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Mantenimiento y limpieza de oficinas, áreas en general de las instalaciones de Guatebowling FNB.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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.
- 3.2 Efectuar los requerimientos de insumos de limpieza necesarios para la realización de cada una de las tareas de forma adecuada.
- 3.3 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Encargado de la Unidad Operativa
Puestos que le reportan directamente:	N/A
Cantidad de personas a su cargo:	0
Puestos que colaboran con él:	Dirección Técnica Deportiva y Electromecánico II.



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE
BOLICHE

Código de Identificación:
FNB-RH-002-2025
Rev. 1

Vigente desde enero 2025

Comunicación interna:	Encargado de la Unidad Operativa, Electromecánico II y Gerencia
Comunicación externa:	N/A
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 30 años Máxima: 45 años
Idiomas	Anotar idioma: Español
Escolaridad	a. Diversificado nivel bachillerato por madurez. b. Estudios a nivel básico, tercero básico (indispensables).
Formación requerida	Diplomado en servicio al cliente, mantenimiento óptimo.
Años de trabajar en puestos similares	1 a 2 años mínimo en puestos de Conserje
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año mínimo en puesto de conserje.
Disponibilidad de horario	Si
Disponibilidad para viajar	Si
Requiere licencia de conducir	No
Requiere vehículo propio	No

6. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7. COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Comunicación:
Capaz de lograr buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.
Trabajo sin supervisión:
Saber trabajar por su cuenta sin supervisión, tener limpios los lugares de trabajo sin que estos lleguen a necesitar limpieza o mantenimiento.



Habilidad manual:

Tener toda la capacidad y la habilidad manual para realizar toda una serie de tareas operativas en mantenimiento y limpieza.

Integridad

Habilidad de resguardar toda la información que llegue su conocimiento de la organización, y ha de ser capaz de gestionarla de manera neutral, con fines centrados única y exclusivamente en ayudar a la FNB.

Mantenerse informado y actualizado:


El mundo empresarial actual se enfrenta a una serie de desafíos sin precedentes, por lo que es imprescindible mantenerse al día de los avances en materia de tecnología, maquinaria, mantenimiento preventivo y correctivo.

8. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar:		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Suministros de limpieza, mantenimiento, desinfectantes, desodorantes ambientales, etc. Y todo el equipo que utilizan Encargado de la Unidad Operativa y Electromecánico II; Bolas, Rack, Puertas, 1 Máquina de Aceitar, 15 sillas, Aire acondicionado, 2 catres y otros relacionados al puesto. (Check list de equipo a cargo del responsable del puesto).		
Manejo de información discrecional	Si	No ✓
Especificar:		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

7. UNIDAD DE DIRECCIÓN TÉCNICA DEPORTIVA (UDTD).

7.1 PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DIRECCION TECNICA DEPORTIVA

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Director UDTD	Código de Clase: 103
1.2 jefe Inmediato: Gerente	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 1	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con lo propuesto en el Plan Anual de Trabajo en desarrollo de capital humano, potencial deportivo, sistema competitivo nacional y alcance competitivo internacional.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Contar con un mínimo del 95% de la nota neta del MRD CDAG.
- 3.2 Contar con un mínimo del 90% del alcance de la de 700 pts. Netos del MER COG.

4 LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Gerente
Puestos que le reportan directamente:	Asistente Administrativo UDTD, Secretaria UDTD, Coordinador de Selecciones Nacionales, Metodólogo, Coordinador Técnico Deportivo





	de Gestión Integral del Entrenamiento del Boliche, Entrenador Principal y Entrenador de 2da y 3ra línea.
Cantidad de personas a su cargo	7 personas
Puestos que colaboran con él	Gerencia, Secretaria General, UDAF, Unidad Operativa, Comité Ejecutivo, Unidad de Acceso a la Información Pública.
Comunicación interna:	Todas las unidades de la Federación Deportiva Nacional de Boliche
Comunicación externa:	CDAG, COG y todas las Entidades Deportivas de Guatemala.
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5 REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 25 años Máxima: 55 años
Idiomas	Anotar idioma: Ingles 50% Requerido, hablado y escrito
Escolaridad	a. 3 año de estudios Universitarios, en administración de empresas, o carrera afín (indispensable). b. Licenciatura en administración de empresas o carrera afín.
Formación requerida	Diplomado en administración por resultados y/o objetivos Diplomado y/o técnico en alguna área deportiva
Años de trabajar en puestos similares	3 años mínimo como administrador
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año mínimo
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	SI
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.



7 COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Liderazgo
Capacidad de motivar al personal a su cargo, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento en el objetivo establecido.
Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos a su cargo tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la FNB.
Autocontrol:
Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.
Iniciativa:
Reconocer las buenas oportunidades de negocio y esté dispuesto a asumir riesgos para llevar a la FNB por un buen camino. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto para los trabajadores como para el patrono.
Saber escuchar:
Ser un Coaching Mental en relación a sus conocimientos deportivos o de pedagogía, brindar el mejor acompañamiento al atleta cuando este necesita ser animado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Actualización:
Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.
Trabajo en equipo:
Un buen director no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la FNB.

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		



Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Mobiliario y Equipo administrativo y operativo, documentación, archivo relacionado al área de la UDTD		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Información plasmada en los diferentes documentos de planeación, información generada en reuniones con organizaciones afines a la FNB, información de los atletas.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

7.2 PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO UDTD

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Asistente Administrativo UDTD	Código de Clase: 304
1.2 Jefe Inmediato: Director de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva	
1.3 Renglón: 11	1.11 Prima de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 1	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: N/A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A



1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

2. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en las gestiones técnicas operativas de la unidad de Dirección Técnica Deportiva para que toda la información técnica deportiva sea canalizada de forma correcta y en tiempo.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Asistir a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva en actividades técnicas deportivas.
- 3.2 Asistir a la Dirección de la UDTD en la gestión logística administrativa de las ADDB.
- 3.3 Apoyar al Metodólogo en la realización de actividades programadas y recaudación de información.
- 3.4 Administrar y mantener actualizada la página web con información de los eventos nacionales e internacionales deportivos del boliche, que se llevan a cabo según planificación.
- 3.5 Asistir a la UDTD, en todo lo referente a los sistemas evaluativos de los entes rectores del Deporte CDAG y COG.

4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Director de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Cantidad de personas a su cargo:	Ninguno
Puestos que colaboran con él:	Metodologo, Entrenador Principal, Entrenador de 2da y 3ra línea, Secretaria UDTD, entrenador de iniciación, Entrenadores y Monitores de las ADDB.
Comunicación interna:	Con todas las unidades que integran la FNB
Comunicación externa:	CDAG, COG , Metrobowl
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto



Edad	Mínima: 20 años Máxima: 45 años
Idiomas	Anotar idioma: inglés 50% escrito 50% hablado
Escolaridad	a. Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Administración. b. Estudios en Carrera Administrativa o afín.
Formación requerida	Cursos en administración deportiva
Años de trabajar en puestos similares	2 año mínimo en puesto de asistencia deportiva
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	SI
Requiere licencia de conducir	Tipo M
Requiere vehículo propio	Deseable

6. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7. COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Organización y gestión del tiempo
Capacidad para manejar múltiples tareas y organizar eventos y torneos de manera eficiente.
Conocimiento del deporte
Entender las reglas y dinámicas del boliche para poder asistir en la organización de competencias y entrenamientos.
Comunicación:
Saber comunicarse de forma correcta y clara, con el tono adecuado y objetivo, logrando persuadir e influir entre sus compañeros de trabajo para alcanzar sus objetivos.
Autocontrol:
Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.



Iniciativa:

Reconocer las buenas oportunidades de negocio y esté dispuesto a asumir riesgos para llevar a la institución por un buen camino. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto para los trabajadores como para el patrono.

Saber escuchar:

Saber interpretar de forma adecuada instrucciones o requerimientos de acuerdo con lo que se espera obtener sin interrupción y discreto

Actualización:

Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.

Trabajo en equipo:


Saber trabajar en equipo con diferentes personas y géneros, buscando un fin común, guardando el respeto y la prudencia hacia los demás. Buscar la integración de la unidad y poder relacionarse de forma adecuada con sus compañeros de trabajo.

8. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, Tablas Shannon, Silbatos, Cronometro y Equipo de Preparación.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Reportes, informes.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

7.3 PERFIL DE PUESTO SECRETARIA UDTD

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Asistente Administrativo UDTD	Código de Clase: 204
1.2 Jefe Inmediato: Director de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva	
1.3 Renglón: 22	1.11 Prima de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 1	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: N/A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A


2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el buen funcionamiento administrativo y logístico de la unidad, permitiendo que los técnicos y entrenadores se concentren en el desarrollo deportivo de los atletas de boliche.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Organizar, archivar y mantener documentos y registros de la UDTD de manera eficiente.
- 3.2 Manejar llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras formas de comunicación, asegurando una comunicación fluida y profesional dentro y fuera de la UDTD.
- 3.3 Brindar apoyo a los integrantes de la UDTD, gestionando calendarios, programando reuniones y citas, y preparando informes y presentaciones.
- 3.4 Planificar y coordinar reuniones, conferencias, eventos y viajes de la UDTD.
- 3.5 Garantizar la privacidad y la confidencialidad de la información sensible y de los datos de UDTD.



	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

- 3.6 Proveer un servicio amable y eficiente a clientes y visitantes, y resolver consultas o derivarlas a donde corresponda en cuanto a temas técnico-deportivos.
- 3.7 Gestionar el inventario de suministros de UDTD y realizar pedidos según sea necesario.


4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Director de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Cantidad de personas a su cargo:	Ninguno
Puestos que colaboran con él:	Metodologo, Entrenador Principal, Entrenador de 2da y 3ra línea, entrenador de iniciación, Asistente Administrativo de la UDTD, Entrenadores y Monitores de las ADDB.
Comunicación interna:	Todo el equipo que integra la UDTD y la FNB.
Comunicación externa:	CDAG – COG – proveedores, Metrobowl
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

10. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 20 años Máxima: 45 años
Idiomas	Anotar idioma: inglés 75% escrito 50% Hablado
Escolaridad	c. Estudios en Carrera Administrativa o afín d. Diversificado (Secretaria bilingüe)
Formación requerida	Cursos en atención al cliente
Años de trabajar en puestos similares	2 año mínimo en puesto de atención al cliente, secretariado
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	SI
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable



	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

11. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

12. COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Formación: Capacidad de tener los conocimientos en procesos administrativos, archivo, redacción, servicio al cliente, planificación de actividades, administración de páginas web y redes sociales, manejo de paquetes de software, internet, video conferencias
Pensamiento crítico: Saber canalizar sus pensamientos en forma clara, exacta, precisa, de relevancia, asertiva, amplia y lógica
Comunicación: Saber comunicarse de forma correcta y clara, con el tono adecuado y objetivo, logrando persuadir e influir entre sus compañeros de trabajo para alcanzar sus objetivos.
Autocontrol: Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.
Iniciativa: Reconocer las buenas oportunidades de negocio y esté dispuesto a asumir riesgos para llevar a la institución por un buen camino. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto para los trabajadores como para el patrono.
Saber escuchar: Saber interpretar de forma adecuada instrucciones o requerimientos de acuerdo a lo que se espera obtener sin interrupción y discreto
Actualización: Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.
Trabajo en equipo: Saber trabajar en equipo con diferentes personas y géneros, buscando un fin común, guardando el respeto y la prudencia hacia los demás. Buscar la integración de la unidad y poder relacionarse de forma adecuada con sus compañeros de trabajo.





13. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, mobiliario, archivos y documentos varios.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Reportes, informes, correspondencia.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

14. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025


7.4 PERFIL DE PUESTO DE ENTRENADOR PRINCIPAL (Selecciones Femeninas y Masculinas), DE PRIMERA LINEA Y ALTO RENDIMIENTO, para cualquiera de las Cajas del Programa de Asistencia Técnica del Comité Olímpico Guatemalteco (COG)

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Entrenador Principal (selecciones femeninas y masculinas), de Primera Línea y Alto Rendimiento, para cualquiera de las cajas	Código de Clase: 301
--	----------------------

	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

del programa de asistencia técnica del Comité Olímpico Guatemalteco (COG)	
1.2 Jefe Inmediato: Director UDTD	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 1	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A
	1.19 Bono/complemento específico para cualquiera de las cajas del programa de asistencia técnica del Comité Olímpico Guatemalteco (COG): A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2 OBJETIVO GENERAL

Planificar, Gestionar y Cumplir con el Plan Anual de Trabajo y el Objetivo Institucional de la Federación Deportiva Nacional de Boliche para la Primera Línea, Alto Rendimiento y Selecciones Nacionales


3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo en cuanto a la Primera Línea, Alto Rendimiento y Selecciones Nacionales.
 3.2 Elaboración y Desarrollo del plan anual de entrenamiento para la Primera Línea, Alto Rendimiento y Selecciones Nacionales.

4 LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Director de la UDTD
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Cantidad de personas a su cargo	Ninguno
Puestos que colaboran con él	Gerencia, Secretaria General, Director Financiero, Unidad Operativa, Comité Ejecutivo, Unidad de Acceso a la Información Pública.
Comunicación interna:	Todas las unidades de la Federación Deportiva Nacional de Boliche



	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

Comunicación externa:	CDAG, COG y todas las Entidades Deportivas de Guatemala.
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5 REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 25 años Máxima: 45 años
Idiomas	Anotar idioma: Ingles 80% Requerido hablado y escrito
Escolaridad	3.1 3 año de estudios Universitarios, en administración de empresas, o carrera afín (indispensable). 3.2 Licenciatura en administración de empresas o carrera afín. 3.3 Entrenador certificado por la USBC como mínimo Silver.
Formación requerida	Administración Diplomado en alguna área deportiva, de preferencia Boliche.
Años de trabajar en puestos similares	1 año mínimo como Entrenador
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año mínimo
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	SI
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7 COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Liderazgo Capacidad de motivar al personal a su cargo, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento en el objetivo establecido.
--





Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos a su cargo tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la FNB.
Autocontrol:
Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.
Iniciativa:
Reconocer las buenas oportunidades de negocio y esté dispuesto a asumir riesgos para llevar a la FNB por un buen camino. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto para los trabajadores como para el patrono.
Saber escuchar:
Ser un Coaching Mental en relación a sus conocimientos deportivos o de pedagogía, brindar el mejor acompañamiento al atleta cuando este necesita ser animado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Actualización:
Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.
Trabajo en equipo:
Un buen entrenador no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la FNB.

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, mobiliario y Herramienta de Preparación Deportiva.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Información de los atletas		



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE
BOLICHE

Código de Identificación:
FNB-RH-002-2025
Rev. 1

Vigente desde enero 2025

Información de la planeación estratégica u operativa de las diferentes áreas a su cargo		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

7.5 PERFIL DE PUESTO DE METODÓLOGO

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Metodólogo	Código de Clase: 304
1.2 Jefe Inmediato: Director Técnico Deportivo	
1.3 Renglón: 22	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 1	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR:A
1.8 Calidad Profesional: N/A	1.16 Fianza Fidelidad : N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales : A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

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



3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Realizar Metodología de Entrenamiento
- 3.2 Organizar entrenamientos y comunicación ante CDAG-COG
- 3.3 Supervisar las Asociaciones Deportivas Departamentales
- 3.4 Controlar matrícula deportiva
- 3.5 Supervisar planes de trabajo

4 LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Director de la UDTD
Puestos que le reportan directamente:	Entrenadores y monitores departamentales
Cantidad de personas a su cargo:	8 personas
Puestos que colaboran con él:	Director de la UDTD y Entrenador Principal (selecciones femeninas y masculinas), de Primera Línea y Alto Rendimiento, Asistente Administrativo UDTD y Secretaria UDTD
Comunicación interna:	Con todos los entrenadores departamentales, monitores departamentales, preparadores físicos departamentales.
Comunicación externa:	CDAG COG
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5 REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 20 años Máxima: 40 años
Idiomas	Anotar idioma: inglés 50% Requerido, escrito y hablado.
Escolaridad	a. Maestro de Educación Física (indispensable). b. Estudios Universitarios, en Educación Física. c. Licenciatura en Deportes. d. Conocimiento en boliche.
Formación requerida	Diplomado en administración Diplomado en Preparación Física Técnico en Deportes



Años de trabajar en puestos similares	1 año mínimo en puestos de Metodología Deportiva o afín.
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año mínimo como Entrenador o Monitor.
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	SI
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7 COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Liderazgo
Capacidad de motivar al personal a su cargo, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento en el objetivo establecido.
Formación
Capacidad de tener los conocimientos teóricos y prácticos sobre la metodología de enseñanza-aprendizaje, contar con la técnica relacionada al deporte a poner en práctica.
Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos los atletas a su cargo tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los entrenamientos.
Autocontrol:
Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.
Iniciativa:



Reconocer las buenas oportunidades de negocio y esté dispuesto a asumir riesgos para llevar a la FNB por un buen camino. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto para los trabajadores como para el patrono.

Saber escuchar:

Ser un Coaching Mental en relación a sus conocimientos deportivos o de pedagogía, brindar el mejor acompañamiento al atleta cuando este necesita ser animado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Actualización:

Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.

Trabajo en equipo:

Un buen metodólogo no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la FNB.

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, Tablas Shannon, Silbatos, Cronometro y Equipo de Preparación.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Información de la planeación deportiva		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

7.6 PERFIL DE PUESTO DE ENTRENADOR DE 2da Y 3ra LÍNEA

ELABORÓ:	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ:
----------	--	-----------



Maria Eugenia Quezada Bracamonte		Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Entrenador de 2da y 3ra línea	Código de Clase: 302
1.2 jefe Inmediato: Director UDTD	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 1	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2 OBJETIVO GENERAL

Planificar, Gestionar y Cumplir con el Plan Anual de Trabajo y el Objetivo Institucional de la Federación Deportiva Nacional de Boliche para la 2da y 3ra Línea en el deporte del boliche.

3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo en cuanto los atletas de boliche que pertenecen a la 2da y 3ra línea.
- 3.2 Elaboración y Desarrollo del plan anual de entrenamiento para los atletas de boliche que pertenecen a la 2da y 3ra línea.
- 3.3 Administrar y desarrollar todo lo relativo a la preparación de equipo deportivo de los atletas de boliche.

4 LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Director de la UDTD
Puestos que le reportan directamente:	Entrenador de Iniciación
Cantidad de personas a su cargo	1 persona



Puestos que colaboran con él	Gerencia; Entrenador Principal (selecciones femeninas y masculinas), de Primera Línea y Alto Rendimiento; Secretaria General; Unidad Operativa, Comité Ejecutivo, Unidad de Acceso a la Información Pública, todos los integrantes de la UDTD.
Comunicación interna:	Todas las unidades de la Federación Deportiva Nacional de Boliche
Comunicación externa:	CDAG, COG y todas las Entidades Deportivas de Guatemala.
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5 REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 25 años Máxima: 45 años
Idiomas	Anotar idioma: Ingles 50% Requerido hablado y escrito
Escolaridad	a. 3 año de estudios Universitarios, en administración de empresas, o carrera afín (indispensable). b. Licenciatura en administración de empresas o carrera afín.
Formación requerida	Administración Diplomado en alguna área deportiva, de preferencia Boliche.
Años de trabajar en puestos similares	1 año mínimo como Entrenador
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año mínimo
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	SI
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7 COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO



Liderazgo
Capacidad de motivar al personal a su cargo, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento en el objetivo establecido.
Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos a su cargo tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la FNB.
Autocontrol:
Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.
Iniciativa:
Reconocer las buenas oportunidades de negocio y esté dispuesto a asumir riesgos para llevar a la FNB por un buen camino. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto para los trabajadores como para el patrono.
Saber escuchar:
Ser un Coaching Mental en relación a sus conocimientos deportivos o de pedagogía, brindar el mejor acompañamiento al atleta cuando este necesita ser animado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Actualización:
Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.
Trabajo en equipo:
Un buen entrenador no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la FNB.

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		
Recursos Materiales	Si ✓	No



Especificar: Computadora, mobiliario, perforadora de bolas de boliche y herramienta de acondicionamiento equipo deportivo.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Información de los atletas Información de la planeación estratégica u operativa de las diferentes áreas a su cargo		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

7.7 PERFIL DE PUESTO DE ENTRENADOR DE INICIACIÓN

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Entrenador de Iniciación	Código de Clase: 303
1.2 jefe Inmediato: Entrenador de 2da y 3ra línea	
1.3 Renglón: 22	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 1	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE
BOLICHE
Vigente desde enero 2025

Código de Identificación:
FNB-RH-002-2025
Rev. 1

1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2 OBJETIVO GENERAL

Planificar, Gestionar y Cumplir con el Plan Anual de Trabajo y el Objetivo Institucional de la Federación Deportiva Nacional de Boliche para los atletas de iniciación en el deporte del boliche.

3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo en cuanto los atletas de boliche que pertenecen a iniciación.
- 3.2 Elaboración y Desarrollo del plan anual de entrenamiento para los atletas de iniciación.

4 LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Entrenador de 2da y 3ra línea
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Cantidad de personas a su cargo	Ninguno
Puestos que colaboran con él	Gerencia; Entrenador Principal (selecciones femeninas y masculinas), de Primera Línea y Alto Rendimiento; Secretaria General; Unidad Operativa, Comité Ejecutivo, Unidad de Acceso a la Información Pública y todos los integrantes de la UDTD.
Comunicación interna:	Todas las unidades de la Federación Deportiva Nacional de Boliche
Comunicación externa:	CDAG, COG y todas las Entidades Deportivas de Guatemala.
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5 REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Femenino
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 20 años Máxima: 40 años
Idiomas	Anotar idioma: Ingles



	50% Requerido hablado y escrito
Escolaridad	a. Diversificado b. Maestra de Educación primaria o secundaria. c. Estudios universitarios en psicología infantil.
Formación requerida	Diplomado en alguna área deportiva, de preferencia Boliche.
Años de trabajar en puestos similares	3 años como mínimo en puestos de maestra de Educación Primaria o Secundaria en Centros Educativos.
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año mínimo
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	SI
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7 COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Liderazgo
Capacidad de motivar al personal a su cargo, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento en el objetivo establecido.
Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos a su cargo tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la FNB.
Autocontrol:
Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.



Iniciativa:

Reconocer las buenas oportunidades de negocio y esté dispuesto a asumir riesgos para llevar a la FNB por un buen camino. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto para los trabajadores como para el patrono.

Saber escuchar:

Ser un Coaching Mental en relación a sus conocimientos deportivos o de pedagogía, brindar el mejor acompañamiento al atleta cuando este necesita ser animado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Actualización:

Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.

Trabajo en equipo:

Un buen entrenador no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la FNB.

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, mobiliario, perforadora de bolas de boliche y herramienta de acondicionamiento equipo deportivo.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Información de los atletas Información de la planeación estratégica u operativa de las diferentes áreas a su cargo		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025



7.8 PERFIL DE PUESTO DE MONITOR DEPARTAMENTAL

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Monitor Departamental	Código de Clase: 306
1.2 jefe Inmediato: Entrenador Departamental o Metodólogo	
1.3 Renglón: 22	1.11 Bonificación de Responsabilidad: N/A
1.4 Actividad: 3	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: N/A	1.16 Fianza Fidelidad: N/A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2 OBJETIVO GENERAL

Planificar, Gestionar y Cumplir con el Plan Anual de Trabajo de la Asociación Deportiva Departamental de Boliche (ADDB) a la que pertenece para los atletas de la Academia correspondiente.

3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo en cuanto a los atletas de su ADDB.
- 3.2 Elaboración y Desarrollo del plan anual de entrenamiento de los atletas de su ADDB.
- 3.3 Asumir el rol de Entrenador Departamental en ausencia o falta de este.

4 LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Entrenador Departamental o Metodólogo
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Cantidad de personas a su cargo	Ninguno



Puestos que colaboran con él	Secretaria General, UDTD, UO, Entrenador Departamental, Comité Ejecutivo de su ADDB
Comunicación interna:	Todas las unidades de la Federación Deportiva Nacional de Boliche
Comunicación externa:	CDAG, COG y todas las Entidades Deportivas de Guatemala.
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5 REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 25 años Máxima: 45 años
Idiomas	Anotar idioma: Ingles 50% Requerido hablado y escrito
Escolaridad	d. 2 año de técnico universitario en ciencias del deporte, o carrera afín (indispensable). e. Licenciatura en deportes.
Formación requerida	Diplomado en alguna área deportiva, de preferencia Boliche.
Años de trabajar en puestos similares	1 año mínimo como preparador físico o maestro de educación física.
Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año mínimo
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	SI
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7 COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Liderazgo



Capacidad de motivar a los atletas a su cargo, contribuir a su desarrollo deportivo y potenciar al máximo su rendimiento en los objetivos deportivos establecidos para su ADDB.

Pensamiento crítico:

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

Comunicación:

Capaz de lograr que todos a su cargo tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos deportivos de la ADDB.

Autocontrol:

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

Iniciativa:

Reconocer las buenas oportunidades de promoción y divulgación del deporte, y esté dispuesto a asumir riesgos para llevar a su ADDB al cumplimiento de sus objetivos deportivos. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto para los atletas como para la ADDB.

Saber escuchar:

Ser un Coaching Mental en relación a sus conocimientos deportivos o de pedagogía, brindar el mejor acompañamiento al atleta cuando este necesita ser animado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Actualización:


Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.

Trabajo en equipo:

Un buen monitor departamental no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de su ADDB.

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, mobiliario y Herramienta de Preparación Deportiva.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No

	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

Especificar: Información de los atletas Información de la planeación estratégica u operativa de las diferentes áreas a su cargo		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)

4.2 PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA GENERAL

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Secretaria General	Código de Clase: 203
1.2 Jefe Inmediato: Gerente	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: A
1.4 Actividad: 7	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: N/A	1.16 Fianza Fidelidad: A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2



5. OBJETIVO GENERAL

Realizar la función secretaral de la Federación Deportiva Nacional de Boliche y apoyar la gestión de Talento Humano en procesos administrativos internos de la institución.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Mantener el 100% de los requisitos del expediente de personal de la Federación.
- 3.2 Control de entradas y salidas del personal de la institución basado en el Reglamento Interno Institucional vigente.
- 3.3 Control de documentos de entrega en un 100% escaneadas en carpeta compartida con directores de Unidad.
- 3.4 Transcribir el 100% de actas solicitadas por comité ejecutivo a través de la Gerencia.

4 LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Gerencia y Comité Ejecutivo
Puestos que le reportan directamente:	Mensajero
Cantidad de personas a su cargo	1
Puestos que colaboran con él	Asistente de Gerencia, UDTD y UDAF.
Comunicación interna:	Con todo el personal administrativo y operativo de la Federación.
Comunicación externa:	Con candidatos a ocupar puestos de trabajo dentro de la entidad Proveedores de productos y servicios Clientes de la Federación Entidades relacionadas al Deporte Federado CDAG COG CGC SEGEPLAN MINFIN Congreso de la República Ministerio Público BANGUAT
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.
Ambiente de trabajo:	Oficina

5 REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO



Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 24 años Máxima: 55 años
Idiomas	Anotar idioma: español e inglés 70 % Requerido
Escolaridad	A. Título a nivel diversificado de: Perito en Administración Empresas, Secretaria Bilingüe, Perito en Mercadotecnia y Publicidad o carrera afín (indispensable). B. Con estudios universitarios en: Tercer año de la Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín. C. Con licenciatura en : En Administración de Empresas, Psicología y/o Ingeniería Industrial.
Formación requerida	Diplomado en Recursos Humanos Técnico en Recursos Humanos o Administración de Negocios
Años de trabajar en puestos similares	2 años mínimo en puestos similares con conocimiento en recurso humano.
Años de experiencia laboral dentro de la Federación	1 año mínimo en puesto de secretaria
Disponibilidad de horario	Si
Disponibilidad para viajar	Si
Requiere licencia de conducir	Si
Requiere vehículo propio	No indispensable

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7 COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO

Tolerancia a la presión



Capacidad de soportar la presión ante las situaciones adversas por carga de trabajo, problemas laborales entre jefes o Gerentes, manejo de vocabulario, atención a requerimientos de última hora.

Servicio al Cliente:

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

Comunicación:

Capaz de lograr que todos a su alrededor y de los que tenga a su cargo tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la FNB.

Autocontrol:

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

Autoridad y Firmeza

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

Creatividad


Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.

Trabajo en equipo:

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

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si	No ✓
Especificar: N/A		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Mobiliario y Equipo administrativo y operativo, documentación, archivo relacionado al área de gerencia y RRHH.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Expedientes del personal, documentos clave de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, información gerencial.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

--	--	--

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

4.3 PERFIL DE PUESTO MENSAJERO

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Mensajero	Categoría de puesto: 207
1.2 Jefe Inmediato: Secretaria General	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: A
1.4 Actividad: 7	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: N/A	1.16 Fianza Fidelidad: A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Apojar a las diferentes unidades de la federación en procedimientos de envío y traslado de correspondencia con la debida confidencialidad y resguardo.





3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.3 Entrega y recepción a tiempo de toda la correspondencia
- 3.4 Seguimiento del registro de documentos entregados y recibidos
- 3.5 Apoyo a Gerencia General en actividades de mantenimiento

4 LINEAS DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Secretaria General
Puestos que le reportan directamente:	N/A
Cantidad de personas a su cargo	0
Puestos que colaboran con él	Asistente de gerencia y Secretaria General.
Comunicación interna:	Con todos los trabajadores de la federación (A excepción del COMITÉ)
Comunicación externa:	CDAG COG Banco de Guatemala Congreso de la República Ministerio Público Entidades relacionadas al Deporte Federado CGC Entidades bancarias SEGEPLAN MINFIN
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5 REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 25 años Máxima: 40 años
Idiomas	español
Escolaridad	d. Tercero básico (indispensable). e. Con estudios en diversificado o por Madurez f. Título a nivel diversificado de: Bachiller en Ciencias y letras, en computación, Electrónica, perito contador o carrera afín.
Formación requerida	Técnico en Mensajería Diplomado en Mensajería
Años de trabajar en puestos similares	1 año mínimo como mensajero con conocimiento en rutas de la capital




Años de experiencia laboral dentro la Federación	1 año mínimo como mensajero interno
Disponibilidad de horario	Si
Disponibilidad para viajar	Si
Tipo de licencia de conducir	Tipo M y/o Tipo C.
Requiere vehículo propio	indispensable motocicleta

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7 COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Tolerancia a la presión
Capacidad de soportar la presión ante las situaciones adversas por carga de trabajo y las emergencias que se dan con la correspondencia interna o externa.
Información Confidencial:
Capacidad de mantener la información que llega a sus manos de una manera confidencial y restringida con niveles de seguridad pertinentes bajo las políticas establecidas en la institución.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos los involucrados en el proceso tengan claras su participación con el puesto y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la FNB.
Autocontrol:
Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.
Seguir instrucciones
Capacidad de dar seguimiento a cabalidad de cualquier regla, política, solicitud girada por el jefe de área y brindar resultados basados en lo requerido.
Conocimiento de áreas geográficas
Capacidad de comprensión y logística en áreas geográficas donde se movilizará y así contribuir a reducir el tiempo en la entrega de la correspondencia
Trabajo en equipo:
No limitarse únicamente a delegar, sino que involucrarse y participar activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la FNB.

	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si ✓	No
Especificar: Facturas por cobrar, Cheques, Efectivo, documentación oficial.		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Mobiliario y Equipo administrativo y operativo, documentación, archivo relacionado al área de mensajería.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Todo tipo de documentación para entrega y recepción de correspondencia.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

9. UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF)

9.1 PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF)

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Director Unidad Administrativa Financiera	Código de Clase: 102
1.2 Jefe Inmediato: Gerente	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: A





1.4 Actividad: 7	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Dirigir, controlar y administrar las actividades financieras de la FNB.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Medir Estados Financieros mensuales por medio de la exactitud en base a escala de 0-2 errores 100 puntos, 3-5 errores obtiene 75 puntos y de 6 a más 0 puntos y tiempo de entrega de 8 días calendario del siguiente mes.
- 3.2 Gestionar el cumplimiento del 85% de los requisitos para el trámite de pagos por gastos diversos en la Federación.
- 3.3 Entregar ante SEGEPLAN el anteproyecto de los Planes Estratégicos Institucionales según los establece la ley
- 3.4 Controlar e informar en tiempo, la ejecución presupuestaria mensual en los primeros 15 días calendario del mes siguiente, cuatrimestral los primeros 10 días calendario del mes siguiente y anual hasta el 31 de marzo el año siguiente.
- 3.5 Controlar la emisión de presupuestos de Asociaciones Deportivas Departamentales en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
- 3.6 Cumplir con un 100% de los requerimientos de auditorías internas y externas.
- 3.7 Cumplir con un 80% como mínimo, de los requerimientos de Entes Rectores, de Supervisión y Control.

4 LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Gerencia, Comité Ejecutivo y Asamblea General de la FNB.
Puestos que le reportan directamente:	Contador General, Encargado de Tesorería, Asistente Administrativo Financiero.
Cantidad de personas a su cargo:	3
Puestos que colaboran:	Unidad Técnica Deportiva, Unidad Administrativa, Unidad Operativa, Unidad



	Acceso a la Información Pública y Comité Ejecutivo.
Comunicación interna:	Unidad Técnica Deportiva, Unidad Administrativa, Unidad Operativa, Unidad Acceso a la Información Pública y Comité Ejecutivo.
Comunicación externa:	CDAG COG CGC SAT MINFIN CONGRESO ONSEC MINISTERIO PÚBLICO SEGEPLAN
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5 REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 30 años Máxima: 55 años
Idiomas	Anotar idioma: Español e Inglés 60%
Escolaridad	<ol style="list-style-type: none">1. Perito Contador con Orientación en Computación, Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación (indispensable).2. Estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría o Administrador de Empresas (Mínimo Cierre de Pensum, indispensable)3. Con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administrador de Empresas.
Formación requerida	Diplomado en Legislación Fiscal, Administración Financiera o Auditoría Interna. Técnico en Finanzas Públicas y Presupuesto.



Años de trabajar en puestos similares	3 años mínimo en puestos de Jefatura en Finanzas y/o relacionados.
Años de experiencia laboral dentro la Federación	3 años mínimo en puesto financieros en la Entidad.
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	SI
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7 COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Visión Global
Conocer la entidad y su manera de trabajar con el fin de obtener una visión global y estratégica del mismo. Buscar la mejor manera de adelantarse a los cambios, plantear estrategias anticipadas y tomar decisiones en el momento adecuado de los recursos.
Liderazgo
Capacidad de motivar al personal a su cargo, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento en el objetivo establecido.
Estratega:
Tener la capacidad de aprender de sus errores y actuar tácticamente y con estrategia laboral. Es necesario que el director financiero tenga experiencia en el manejo de entidades gubernamentales ya que ésta es una cualidad que se desarrolla con la práctica.
Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos con los que se relaciona tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de las tareas.
Gestión de riesgo



Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la estabilidad de la entidad, resulta esencial para que continúe el correcto funcionamiento de la FNB.

Analítico:

Capaz de ver más allá de lo obvio. También debe ser flexible y de mente abierta para adaptarse rápidamente a los cambios. La finalidad de todo ello es definir y llevar a cabo estrategias para que la organización se adapte a los cambios del entorno.

Integridad

El director financiero opera con toda la información de la organización, y ha de ser capaz de gestionarla de manera neutral, con fines centrados única y exclusivamente en ayudar a la FNB.

Saber escuchar:

Ser un Coaching Mental en relación a sus conocimientos financieros administrativos, brindar el mejor acompañamiento al personal a su cargo cuando este necesita ser animado en el proceso de aprendizaje.

Actualización:


Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes escenarios, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.

Habilidad de negociar:

Se trata de un requisito imprescindible en el mundo de las finanzas. Es necesario para captar nuevos usuarios, patrocinadores, consolidar alianzas favorables para la entidad, obtener mejores precios y servicios de los proveedores. En definitiva, es una habilidad que permite optimizar los recursos de la FNB.

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si ✓	No
Especificar: Administración Cuentas bancarias de la FNB. Administración de cheques		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, Impresora, Fotocopiadoras, Scanner, Mobiliario y Equipo, Cafetera, Destructora de papel. Bienes y suministros.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Disponibilidad económica-financiera de la Federación.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-002-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

7.2 PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR GENERAL

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Contador General	Código de Clase: 104
1.2 Jefe Inmediato: Director UDAF	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: A
1.4 Actividad: 7	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades contables y de presupuesto de la Federación.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Elaboración de estados financieros mensuales y anuales.
--





- b. Elaboración de programaciones presupuestarias.
- c. Elaboración de ejecución presupuestaria.
- d. Elaboración de caja fiscal mensual.
- e. Carga de formulación presupuestaria en sistemas.
- f. Elaboración de liquidaciones de apoyos económicos recibidos.
- g. Presentación y registro de impuestos y retenciones laborales.

4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Director UDAF
Puestos que le reportan directamente:	Encargado de Tesorería y Asistente Administrativo Financiero.
Cantidad de personas a su cargo:	2
Puestos que colaboran:	Unidad Técnica Deportiva, Unidad Administrativa, Unidad Operativa.
Comunicación interna:	Unidad Técnica Deportiva, Unidad Administrativa, Unidad Operativa, Unidad Acceso a la Información Pública y Comité Ejecutivo.
Comunicación externa:	CDAG COG CGC SAT MINFIN CONGRESO ONSEC MINISTERIO PÚBLICO
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 25 años Máxima: 55 años
Idiomas	Español
Escolaridad	1. Perito Contador con Orientación en Computación (indispensable).



	<ol style="list-style-type: none">2. 3 años de estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría o Administrador de Empresas.3. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administrador de Empresas.
Formación requerida	Diplomado en Legislación Fiscal, Administración Financiera o Auditoría Interna. Técnico en Finanzas Públicas y Presupuesto.
Años de trabajar en puestos similares	3 años mínimos en puestos de Contador General.
Años de experiencia laboral dentro la Federación	2 años mínimo.
Disponibilidad de horario	Si
Disponibilidad para viajar	Deseable
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable

6. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7. COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos con los que se relaciona tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de las tareas.
Gestión de riesgo
Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la estabilidad de la entidad, resulta esencial para que continúe el correcto funcionamiento de la FNB.



Analítico:
Capaz de ver más allá de lo obvio. También debe ser flexible y de mente abierta para adaptarse rápidamente a los cambios. La finalidad de todo ello es definir y llevar a cabo estrategias para que la organización se adapte a los cambios del entorno.
Integridad
Habilidad de resguardar toda la información que llegue su conocimiento de la organización, y ha de ser capaz de gestionarla de manera neutral, con fines centrados única y exclusivamente en ayudar a la FNB.
Saber escuchar:
Ser un Coaching Mental en relación a sus conocimientos financieros administrativos, brindar el mejor acompañamiento al personal a su cargo cuando este necesita ser animado en el proceso de aprendizaje.
Actualización:
Saber mantenerse a la vanguardia de la información relacionada a la actividad que realiza en los diferentes entrenamientos, bajo nuevas tendencias de desarrollo en el proceso aprendizaje.

8. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES

Recursos Financieros	Si ✓	No
Especificar: Administración de cheques Administración de pago planilla		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, Impresora, Fotocopiadoras, Scanner, Mobiliario y Equipo, Cafetera, Destrucción de papel. Bienes y suministros.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Situación contable de la Federación.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025



7.3 PERFIL DE PUESTO DE ENCARGADO DE TESORERIA

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Encargado de Tesorería	Código de Clase: 201
1.2 Jefe Inmediato: Contador General	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: A
1.4 Actividad: 7	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente: 22	1.13 Aguinaldo: A
1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: N/A	1.16 Fianza Fidelidad: A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades de tesorería, registro y control de almacén y responsable del fondo rotativo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Manejo del fondo rotativo interno.
- 3.2 Administración de almacén de bienes y suministros.
- 3.3 Elaboración de órdenes de compra
- 3.4 Elaboración de cheques
- 3.5 Elaboración de conciliaciones bancarias
- 3.6 Elaboración de recibos 63-A2.

4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Contador General
Puestos que le reportan directamente:	N/A



Cantidad de personas a su cargo:	0
Puestos que colaboran:	Unidad Técnica Deportiva, Unidad Administrativa, Unidad Operativa.
Comunicación interna:	Unidad Técnica Deportiva, Unidad Administrativa, Unidad Operativa, Unidad Acceso a la Información Pública y Comité Ejecutivo.
Comunicación externa:	CDAG COG CGC SAT MINFIN CONGRESO ONSEC MINISTERIO PÚBLICO
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 25 años Máxima: 45 años
Idiomas	Español
Escolaridad	Perito Contador con Orientación en Computación, Perito en Administración de Empresas y/o Bachiller en ciencias y letras (indispensable).
Formación requerida	Diplomado en Legislación Fiscal, Administración Financiera o Auditoría Interna. Técnico en Finanzas Públicas y Presupuesto.
Años de trabajar en puestos similares	3 años mínimos en puestos similares o asistente financiero.
Años de experiencia laboral dentro la Federación	No indispensable
Disponibilidad de horario	Si
Disponibilidad para viajar	Deseable
Requiere licencia de conducir	Deseable



Requiere vehículo propio	Deseable
--------------------------	----------

6. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7. COMPETENCIAS A APLICAR EN EL PUESTO

Pensamiento crítico:
Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.
Comunicación:
Capaz de lograr que todos con los que se relaciona tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de las tareas.
Gestión de riesgo
Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la estabilidad de la entidad, resulta esencial para que continúe el correcto funcionamiento de la FNB.
Analítico:
Capaz de ver más allá de lo obvio. También debe ser flexible y de mente abierta para adaptarse rápidamente a los cambios. La finalidad de todo ello es definir y llevar a cabo estrategias para que la organización se adapte a los cambios del entorno.
Integridad
Habilidad de resguardar toda la información que llegue su conocimiento de la organización, y ha de ser capaz de gestionarla de manera neutral, con fines centrados única y exclusivamente en ayudar a la FNB.
Saber escuchar:
Ser un Coaching Mental en relación a sus conocimientos financieros administrativos, brindar el mejor acompañamiento al personal a su cargo cuando este necesita ser animado en el proceso de aprendizaje.
Mantenerse informado y actualizado:
El mundo empresarial actual se enfrenta a una serie de desafíos sin precedentes, por lo que es imprescindible mantenerse al día de los avances en materia de tecnología, finanzas, regulación, decisiones gubernamentales y el propio sector de la institución.



8. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si ✓	No
Especificar: Resguardo y administración de chequeras.		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, Impresora, Fotocopiadoras, Scanner, Mobiliario y Equipo, Cafetera, Destruccion de papel. Bienes y suministros.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Situación contable de la Federación.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9. VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025

7.4 PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ELABORÓ: Maria Eugenia Quezada Bracamonte	REVISÓ: Jose Francisco Javier Falla	AUTORIZÓ: Ing. Willy Constantino Villatoro Castañeda
SECRETARIA GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL FNB	GERENTE FNB	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Puesto: Asistente Administrativo Financiero	Código de Clase: 206
1.2 jefe Inmediato: Contador General	
1.3 Renglón: 11	1.11 Bonificación de Responsabilidad: A
1.4 Actividad: 7	1.12 Bono 14: A
1.5 Fuente:22	1.13 Aguinaldo: A



1.6 Sueldo Base: A	1.14 IGSS: A
1.7 Bonificación Decreto Ley: A	1.15 ISR: A
1.8 Calidad Profesional: A	1.16 Fianza Fidelidad: A
1.9 Bono por Antigüedad: N/A	1.17 Prestamos Financieros: A
1.10 Bono Vacacional: A	1.18 Descuentos Judiciales: A

Dónde: A es Aplica y N/A: No Aplica.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades administrativas financieras de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Recepción de facturas.
- 3.2 Integración de expedientes para trámite de pago.
- 3.3 Manejo y archivo de expedientes de pago.
- 3.4 Elaboración de estados de cuentas de asociaciones deportivas departamentales.
- 3.5 Elaboración de comprobantes de salarios.
- 3.6 Elaboración de comprobantes de becados
- 3.7 Gestión de concursos en Guatecompras.
- 3.8 Apoyo en gestiones varias a Director UDAF, Contador General y Encargado de Tesorería.
- 3.9 Elaboración de retenciones.

4. LINEA DE MANDO

Puesto a quien reporta:	Contador General
Puestos que le reportan directamente:	N/A
Cantidad de personas a su cargo:	0
Puestos que colaboran:	Unidad Técnica Deportiva, Unidad Administrativa, Unidad Operativa.
Comunicación interna:	Unidad Técnica Deportiva, Unidad Administrativa, Unidad Operativa, Unidad Acceso a la Información Pública y Comité Ejecutivo.
Comunicación externa:	CDAG COG CGC SAT MINFIN CONGRESO DE REPÚBLICA ONSEC



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE
BOLICHE

Código de Identificación:
FNB-RH-002-2025
Rev. 1

Vigente desde enero 2025

	MINISTERIO PÚBLICO Proveedores varios
Horario de trabajo:	Definido en Reglamento Interno Institucional vigente.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima: 20 años Máxima: 30 años
Idiomas	Español
Escolaridad	Perito Contador con Orientación en Computación, Perito en Administración de Empresas y/o Bachiller en ciencias y letras (indispensable).
Formación requerida	Diplomado en Legislación Fiscal, Administración Financiera o Auditoría Interna. Técnico en Finanzas Públicas y Presupuesto.
Años de trabajar en puestos similares	1 año mínimo en puestos similares o auxiliar contable.
Años de experiencia laboral dentro la Federación	No indispensable
Disponibilidad de horario	SI
Disponibilidad para viajar	Deseable
Requiere licencia de conducir	Deseable
Requiere vehículo propio	Deseable

6 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Todas las contenidas en el manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche vigente.

7 COMPETENCIAS PERSONALES

Comunicación:
Capaz de lograr que todos con los que se relaciona tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de las tareas.
Gestión de riesgo



Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la estabilidad de la entidad, resulta esencial para que continúe el correcto funcionamiento de la FNB.

Analítico:

Capaz de ver más allá de lo obvio. También debe ser flexible y de mente abierta para adaptarse rápidamente a los cambios. La finalidad de todo ello es definir y llevar a cabo estrategias para que la organización se adapte a los cambios del entorno.

Integridad

Habilidad de resguardar toda la información que llegue su conocimiento de la organización, y ha de ser capaz de gestionarla de manera neutral, con fines centrados única y exclusivamente en ayudar a la FNB.

Mantenerse informado y actualizado:

El mundo empresarial actual se enfrenta a una serie de desafíos sin precedentes, por lo que es imprescindible mantenerse al día de los avances en materia de tecnología, finanzas, regulación, decisiones gubernamentales y el propio sector de la entidad.

8 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Recursos Financieros	Si ✓	No
Especificar: Administración de cheques.		
Recursos Materiales	Si ✓	No
Especificar: Computadora, Impresora, Fotocopiadoras, Scanner, Mobiliario y Equipo, Cafetera, Destrucción de papel. Bienes y suministros.		
Manejo de información discrecional	Si ✓	No
Especificar: Situación contable de la Federación.		
Otros	Si	No ✓
Especificar:		

9 VIGENCIA DEL PERFIL

Fecha de elaboración
Diciembre 2024
Fecha de vigencia
Enero 2025



10 PLAN DE SALARIOS

En la Federación Deportiva Nacional de Boliche se da la asignación de salarios a los puestos establecidos en el Manual de Organización y Funciones vigente, de la siguiente manera:

10.1 ESCALA DE SALARIOS

Todos los trabajadores de la FNB, deben ocupar puestos de trabajo cuyo nombre de puesto corresponda a los perfiles de trabajo que tiene la Federación, establecidos en el presente manual y que cumpla con la asignación del salario que se establece en la Escala de Salarios fijada por el Comité Ejecutivo y descrita a continuación:

Escala de Salarios de la Federación Deportiva Nacional de Boliche

CÓDIGO DE CLASE	DIRECCIÓN	SALARIO BASE	
		De	Hasta
1			
101	Gerente	Q8,000.00	Q28,200.00
102	Director Unidad de Administración Financiera	Q8,000.00	Q20,000.00
103	Director Unidad de Dirección Técnica Deportiva	Q6,000.00	Q18,000.00
104	Contador General	Q6,000.00	Q13,000.00
105	Encargado Unidad Operativa	Q5,500.00	Q10,000.00
2	ADMINISTRATIVOS		SALARIO BASE
201	Encargado de Tesorería	Q4,500.00	Q9,500.00
202	Asistente de Gerencia (Encargado de la Unidad de Acceso a la información Pública)	Q4,500.00	Q9,200.00
203	Secretaria General	Q4,500.00	Q9,200.00
204	Secretaria UDTD	Q4,500.00	Q6,500.00
205	Asistente De coordinación De logística General	Q4,500.00	Q6,500.00
206	Asistente Administrativo Financiero	Q4,500.00	Q6,500.00
207	Mensajero	Q4,500.00	Q6,000.00
3	TÉCNICOS DEPORTIVOS		SALARIO BASE
301	ENTRENADOR PRINSIPAL (Selecciones Femeninas y Masculinas), DE PRIMERA LINEA Y ALTO RENDIMIENTO,	Q6,000.00	Q28,200.00



para cualquiera de las Cajas del Programa de Asistencia Técnica COG			
302	Entrenador de 2da y 3ra Línea	Q4,500.00	Q9,000.00
303	Entrenador de Iniciación	Q4,500.00	Q6,500.00
304	Metodólogo	Q4,000.00	Q6,500.00
305	Asistente Administrativo UDTD	Q4,000.00	Q6,500.00
306	Monitor Departamental	Q4,000.00	Q6,500.00
CÓDIGO DE CLASE	TÉCNICOS OPERATIVOS	SALARIO BASE	
4			
401	Electromecánico II	Q4,000.00	Q6,500.00
402	Conserje	Q4,000.00	Q6,000.00

10.2 SALARIOS

Consiste en el sueldo o retribución que la Federación Deportiva Nacional de Boliche debe pagar en dinero de moneda local o nacional a cualquier trabajador que desempeñe un puesto dentro de la estructura organizacional de la misma, puesto para el cual fue designado en virtud de su nombramiento (renglón 011) o contrato de trabajo (renglón 021, 022, 023 y 31), bajo condiciones contractuales o vínculo legalmente establecido donde se emanan funciones laborales acorde a los objetivos institucionales de la Federación.

Los Salarios indicados y autorizados en la Escala anterior corresponden a una retribución mensual del puesto de trabajo, que desempeñe el trabajador bajo la condición de jornada ordinaria de trabajo completa.

Todos aquellos gastos que, por Bonificación de Responsabilidad, por antigüedad, bono vacacional, bono profesional, alimentación, hospedaje, transporte, gastos de representación, uniformes, viáticos de cualquier índole, uso de teléfono móvil, renta de casa para habitar en el periodo de ejercicio de labores con la Federación, dietas o cualquier otro similar, no forman parte del salario del trabajador ni cuentan sobre la indemnización por cese de labores.

10.3 SALARIO BASE MENSUAL

En la Federación el Salario Base Mensual se constituye en el monto ordinario del salario que se le brinda a un trabajador sin bonificación incentivo aprobada por el Congreso de la República por medio del Decreto Número 78-89, esto en relación a la Escala de Salarios por Código Clase de cada puesto de trabajo, basado en el historial de sueldos pagados en la Federación a trabajadores que ocuparon el puesto con anterioridad o de los establecidos en la actualidad por el Comité Ejecutivo de la FNB.

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



- a) Ningún trabajador de la Federación Deportiva Nacional de Boliche puede ser nombrado o contratado en puestos de trabajo con un salario base diferente al que le corresponde según la escala establecida en el presente manual.
- b) Todo trabajador debe comenzar devengando el salario inicial que está estipulado en el rango de salarios del puesto al que pertenece, este solo puede ser modificado por Comité Ejecutivo de la FNB.
- c) El trabajador podrá gozar de incremento o ajuste salarial siempre que este contemplado en el rango de la Escala Salarial en el periodo que lo determine conveniente para los intereses de la FNB.
- d) El salario base no podrá exceder del rango establecido en escala de salarios según el puesto de trabajo por el que esta nombrado o contratado, este solo puede ser modificado por Comité Ejecutivo de la FNB.

10.4 INALTERABILIDAD DEL SALARIO

El monto fijado para cada puesto en concepto de sueldo no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal de que se trate si previa autorización de Comité Ejecutivo de la FNB, salvo cuando la asignación haya sido hecha por error, la cual deberá ser justificada adecuadamente y demostrada como corresponde.

10.5 PROHIBICIONES

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

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

10.6 LIQUIDACIÓN EN CASO DE MUERTE

Los sueldos o salarios que hubieren quedado pendientes de pago al fallecer un trabajador de la FNB, dentro del contrato de trabajo firmado con la Entidad, deben ser otorgados sin necesidad de trámite



judicial alguno a las personas establecidas en la Declaración de Beneficiarios que obre en el expediente laboral del trabajador, descrito por el trabajador, estipulado para efectos como un Beneficiario del mismo, presentando únicamente como requisito primordial su Documento Personal de Identificación –DPI-.

10.7 PRESCRIPCIÓN

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

11 IMPROVISTOS

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

12 VIGENCIA:

La actualización del presente manual entra en vigor a partir del mes de enero de 2025, y es de observancia y cumplimiento general para todos los trabajadores de la FNB.

13 DEROGACIÓN:

Se derogan los siguientes documentos: “MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS” aprobado mediante punto cuadragésimo noveno del acta 1-23 C.E. de fecha 10 de enero de 2023.

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017



REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
Actualización	9/12/2024	Certificación de punto vigésimo sexto del acta 30-24 C.E. de fecha 9 de diciembre de 2024.

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
José Francisco Javier Falla /Gerente FNB	9/12/2024	



REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente/Comité Ejecutivo	9/12/2024	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente/Comité Ejecutivo	9/12/2024	
Luis Alberto Lopez Pineda/Secretario/Comité Ejecutivo	9/12/2024	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	9/12/2024	
Evelin Cefalia Roman Solares/ Tesorero Comité Ejecutivo	9/12/2024	
Leslie Suseth Castillo Juárez /Vocal II Comité Ejecutivo	9/12/2024	



FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

Certificación Número 409-2024-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO 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 TREINTA (30-24 C.E.), Y EL PUNTO: VIGESIMO SEXTO QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO TREINTA (30-24 C.E.) En la ciudad de Guatemala el día 9 del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro, reunidos para presidir la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria del Comité Ejecutivo (CE) de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (FNB), en las oficinas que ocupa la FNB, ubicados en la tercera calle dos guión ochenta "A" zona quince Colonia 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 y Leslie Suseth Castillo Juárez, Vocal II; de Comité Ejecutivo de la FNB, con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:..... VIGÉSIMO SEXTO: Actualización del Manual de Puestos y Salarios de la Federación Deportiva Nacional de Boliche;** Comité Ejecutivo de la FNB conoce y aprueba las actualizaciones realizadas al manual de "Puestos y Salarios de la Federación Deportiva Nacional de Boliche", en congruencia a lo tratado en punto decimo del acta 29-24 C.E. de fecha 3 de diciembre de 2024, "Reestructuración Organizacional de la Federación Deportiva Nacional de Boliche para el año 2025". Se instruye a gerencia y a secretaria para su socialización.

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


Luis Alberto López Pineda
Secretario
Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Boliche

