

Enero 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE



FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE

J²



Guatemala, enero 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:.....	3
APROBACIÓN:.....	3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE.....	3
1. OBJETIVOS DEL MANUAL:	3
2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL:.....	4
3. MISIÓN DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:	5
4. VISIÓN DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:	5
5. OBJETIVOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:.....	5
6. VALORES DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:.....	6
7. BASE LEGAL DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:	7
8. GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:.....	8
9. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:.....	9
10 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE:.....	10
11 FUNCIONES GENERALES DEL ASISTENTE DE COORDINACION DE LOGISTICA GENERAL:.....	11
12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP):.....	13
12.1 Funciones Generales; “Asistente de Gerencia” (Encargado UAIP):	13
12 UNIDAD OPERATIVA:.....	15
12.1 Funciones Generales; “Encargado de la Unidad Operativa”:.....	15
12.2 Funciones Generales; “Técnico Electromecánico II”:.....	16
12.3 Funciones Generales; “Conserje”:.....	17
13 UNIDAD DE DIRECCION TECNICA DEPORTIVA (UDTD):.....	18
13.1 Funciones Generales; “Director de la UDTD”:.....	18
13.2 Funciones Generales; “Asistente Administrativo UDTD”:.....	21



13.3	Funciones Generales; “Secretaria UDTD”:	23
13.4	Funciones Generales; “Entrenador Principal (Selecciones Femeninas y Masculinas), de Primera Línea y Alto Rendimiento”, (para cualquiera de las cajas del programa de asistencia técnica COG):	25
13.5	Funciones Generales; “Coordinador de Selecciones Nacionales”:	27
13.6	Funciones Generales; “Coordinador Técnico Deportivo de Gestión Integral del Entrenamiento Del Boliche”:	29
13.7	Funciones Generales; “Entrenador de 2da y 3ra línea”:	32
13.8	Funciones Generales; “Entrenador de Iniciación”:	35
13.9	Funciones Generales; “Metodólogo”:	38
13.10	Funciones Generales; “Entrenador Departamental”:	40
13.11	Funciones Generales; “Monitor Departamental”:	42
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	45
14.1	Funciones Generales; “Secretaria General”:	45
14.2	Funciones Generales; “Mensajero”:	47
15	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF):	48
15.1	Funciones Generales; “Director de la UDAF”:	48
15.2	Funciones Generales; “Contador General”:	50
15.3	Funciones Generales; “Encargado de Tesorería”:	52
15.4	Funciones Generales; “Asistente Administrativo Financiero”:	53
16	IMPROVISTOS:	54
17	VIGENCIA:	54
18	DEROGACIÓN:	54



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

Guatemala, enero 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

INTRODUCCIÓN:

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

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

APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante el punto vigésimo quinto del acta 30-24 C.E. de fecha 9 de diciembre de 2024, aprobó las modificaciones al Manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche de Guatemala, siendo el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

1. OBJETIVOS DEL MANUAL:

El presente manual tiene los siguientes objetivos:

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



pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la Federación Deportiva Nacional de Boliche.

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

Avalar a deportistas juveniles con talento y valores deportivos que buscan perfeccionarse hacia el alto rendimiento, contando con personal idóneo técnico - administrativo para la enseñanza y práctica deportiva, por medio de un sistema competitivo nacional e internacional que está regulado por normas y procedimientos, administrando los recursos designados para el desarrollo del mismo.

4. VISIÓN DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:

Lograr ser una federación de referencia deportiva destacada a nivel nacional e internacional por sus alcances técnicos y resultados deportivos, personal técnico - administrativo altamente capacitado para la gestión, promoción, divulgación, enseñanza, práctica y administración del deporte.

5. OBJETIVOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:

1. Promover el deporte de boliche en todo el territorio nacional, en forma sistemática y escalonada.
2. Velar porque los deportistas afiliados a sus respectivas entidades, en lo posible gocen de desarrollo integral, se constituyan en verdaderos exponentes del orgullo nacional, fomenten la responsabilidad individual y colectiva, propicien el juego limpio, el amor a la patria y a sus símbolos, inculcando la responsabilidad en el trabajo, conceptuar al deporte como un Derecho Humano necesario para el desarrollo, como un medio para educar socializar integrar, promover la salud, los valores deportivos, el respeto mutuo y la oposición a todo tipo de discriminación cuyos atributos en general propicien la formación de ciudadanos ejemplares para la sociedad guatemalteca.
3. Reglamentar y organizar el deporte de boliche, en ambos géneros, categorías y modalidades.
4. Velar porque en las competencias organizadas por La Federación, Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales y Ligas afiliadas, se observen las reglas de competencias que dicte La Federación en concordancia con las de la Federación Internacional de Boliche (IBF).
5. Llevar estadísticas de todas las actividades competitivas que organice y celebre La Federación y sus Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales y ligas.
6. Establecer anualmente el ranking de los máximos exponentes de su deporte, por género y por categoría.
7. Ejercer debidamente la representación de La Federación en el ámbito nacional e internacional, por intermedio del Comité Ejecutivo; a nivel departamental, el control será a través de las Asociaciones Deportivas Departamentales y a nivel Municipal por las Asociaciones Deportivas Municipales, si las hubiere.



8. Propiciar la formación y capacitación de árbitros, jueces y entrenadores de boliche, en sus diversas modalidades, para elevar el nivel competitivo de su deporte a nivel nacional.
9. Propiciar y velar porque a los deportistas afiliados a las entidades que conforman La Federación se les respeten sus derechos deportivos. Para tal efecto todos los órganos de La Federación son responsables ante sus afiliados, sus integrantes y terceros.
10. Inculcar entre los deportistas afiliados a las entidades que integran la Federación, el fiel cumplimiento de sus obligaciones deportivas, observando los principios éticos, los cuales deben inspirarse y referirse al Código de Ética del Comité Olímpico Internacional, al de su respectiva Federación Internacional y a la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, que propicien la formación de ciudadanos ejemplares para la sociedad guatemalteca.
11. Colaborar con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y entidades gubernamentales encargadas de la educación física, el deporte escolar y el deporte recreativo, promoviendo acciones conjuntas que propicien la estrategia de la organización que deberá elaborarse al máximo nivel, estando alineada a la visión institucional adaptada a su entorno, a la implementación y al desarrollo del deporte en general. Sujetarse al Código Mundial Antidopaje, debiendo educar al deportista en el ámbito del dopaje, en busca de promover un comportamiento acorde con los valores del deporte limpio y ayudar a prevenir el dopaje de los atletas y otras personas, y que valoren que el deporte es eficaz y ético cuando se practica libre de drogas o dopaje en un espíritu de juego limpio y respeto mutuo por todos los implicados.

6. VALORES DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:

1. **Asociación:** Se crea un pensamiento ganador y de conjunto. Fomenta con ello, la alianza y el trabajo en equipo. Da como resultado una unión solida creando figuras que sean un ejemplo a seguir.
2. **Honestidad:** Es la base para que todos los involucrados en el Boliche, puedan colaborar de manera desinteresada en la promoción, difusión y práctica de este deporte. Ofrece credibilidad ante los padres y nuestras autoridades.
3. **Respeto:** De todos para con todos, así evitaremos las confrontaciones y desprestigio de nuestro deporte, tratando en condición de igualdad a todos. Así mismo, se promueve el respeto hacia los espectadores, otros deportes, autoridades, el medio ambiente y la convivencia.
4. **Familiar:** Fomenta la integración de los jugadores con su familia, a través de los distintos eventos en los que participan sus afiliados.
5. **Formación:** El Boliche favorece un mejor desempeño de los jugadores dentro de sus actividades académicas e intelectuales.



6. **Sociales:** La práctica de este deporte, requiere que los atletas dediquen varias horas al día en entrenamientos, lo cual, los mantiene alejados de la delincuencia y la drogadicción y otras formas de perdición.
7. **Culturales:** La participación en eventos internacionales, genera apertura cultural en los integrantes de nuestros representativos nacionales y a la vez, da a conocer diversos aspectos de la cultura guatemalteca. Igualmente, los juegos nacionales e internacionales, favorecen el turismo en nuestro país
8. **Profesionalización y Capacitación continua:** Realizar cursos y acciones enfocadas a la capacitación de árbitros, entrenadores, colaboradores y personal de apoyo.
9. **Legalidad:** Cumplir con la normatividad estipulada en la LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE, así como con los estatutos de la propia Federación.

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

1. La Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
3. Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 con su Reglamento Acuerdo Gubernativo 613-2005.
4. Código de trabajo decreto 1441 edición actual 2018.
5. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, Séptima Edición.
6. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Decreto 57-92
7. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
8. Acuerdo Número 074/96-CE-CDAG de fecha 15 de mayo de 1996.
9. Acuerdo No. 52/2023-CE-CDAG de fecha 23 de febrero de 2013, estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
10. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
11. Acuerdo A-39-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC) "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG).
12. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
13. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su respectivo reglamento
14. Ley de acceso a la información pública decreto 57-2008.
15. Ley contra la corrupción decreto 31-2012.
16. Ley de Salarios de la Administración Pública, decreto 11-73



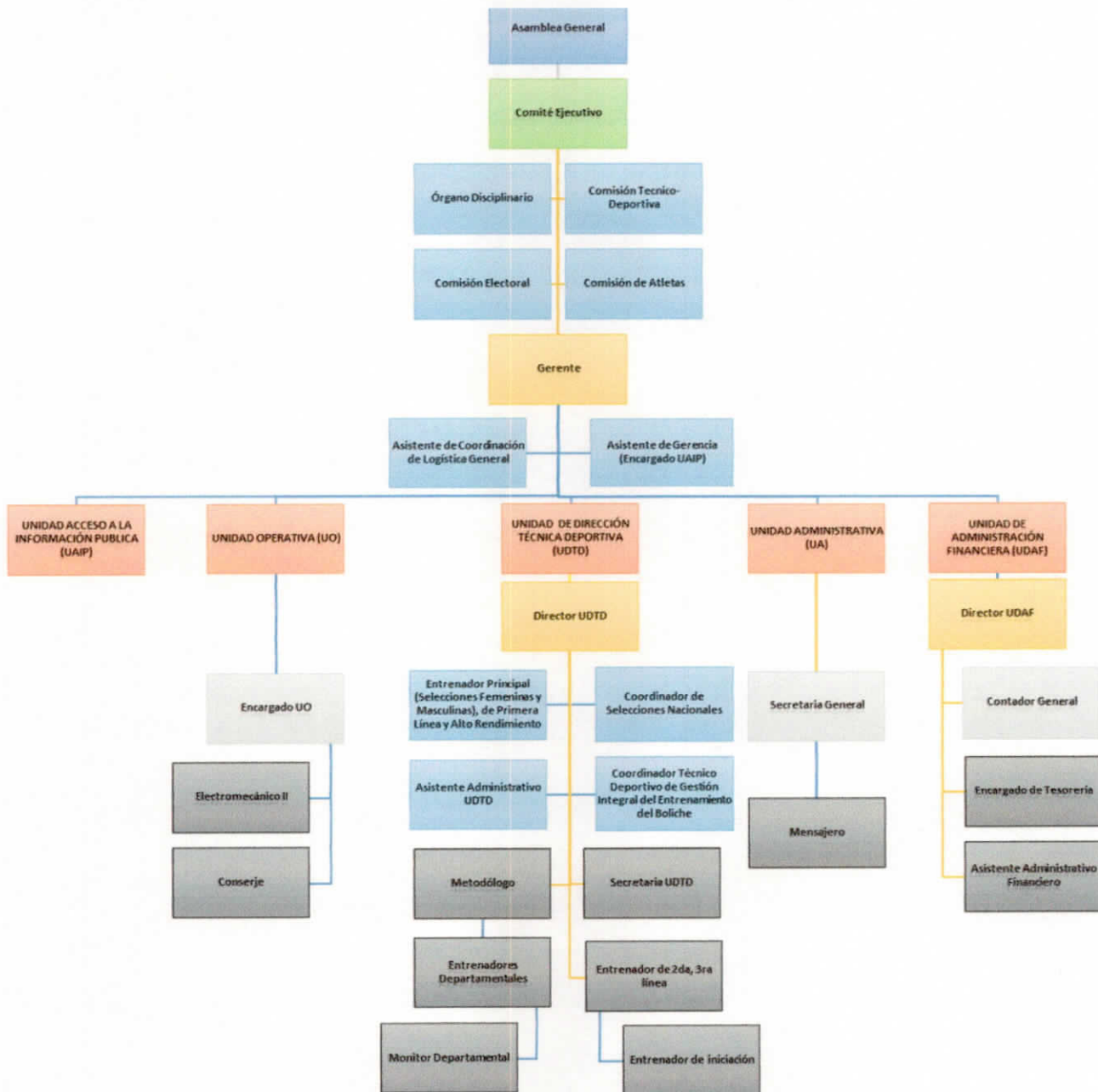
8. GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:

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

1. Asamblea General.
2. Comité Ejecutivo.
3. Órgano Disciplinario.
4. Comisión Técnico-Deportiva.
5. Comisión Electoral.
6. Comisión de Atletas.



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

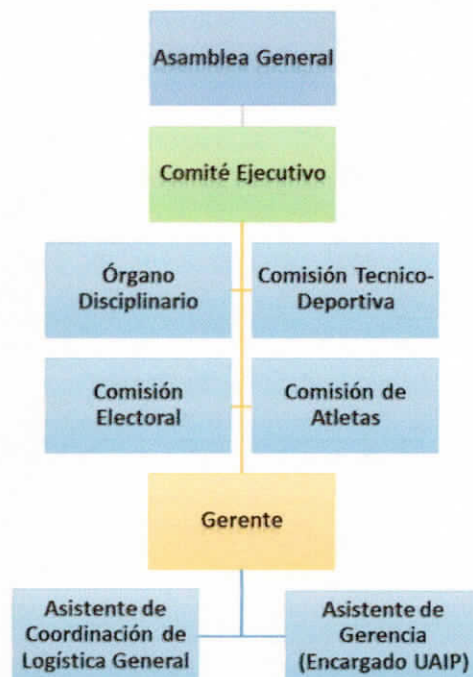


FUENTE: Elaborado por Gerente de Federación Deportiva Nacional de Boliche, aprobado por Comité Ejecutivo de la misma.



10 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE:

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





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

11 FUNCIONES GENERALES DEL ASISTENTE DE COORDINACION DE LOGISTICA GENERAL:

- 11.1.1 Promoción y Divulgación del Deporte del Boliche, fomentando la participación y el interés en este.
- 11.1.2 Participación en Eventos Deportivos y actividades protocolarias de la FNB, apoyando en la organización de estas, cuando sea requerido por Gerencia.
- 11.1.3 Desarrollo de Estrategias de Marketing con el fin de aumentar la visibilidad del boliche a nivel nacional e internacional, utilizando medios digitales y tradicionales.
- 11.1.4 Organizar el transporte para diversas actividades, en lo que se refiere a equipos, materiales y personas, garantizando su llegada y/o entrega a tiempo de manera eficiente y eficaz.
- 11.1.5 Establecer relaciones con medios de comunicación para asegurar la cobertura adecuada de eventos y actividades relacionadas con el boliche.
- 11.1.6 Realizar tareas administrativas relacionadas con compras varias de la Federación.
- 11.1.7 Análisis de las necesidades de equipamiento administrativo, suministros y materiales deportivos específicos y a nivel general de utilidad para el boliche, asegurando que se cumplan los estándares de calidad requeridos
- 11.1.8 Investigar y seleccionar proveedores nacionales e internacionales que ofrezcan productos adecuados, negociando condiciones favorables
- 11.1.9 Realizar integración de los expedientes para traslado a la UDAF.
- 11.1.10 Apoyo a la UDTD en la organización de todo evento deportivo en cuanto a compras de todos los ítems necesarios para la ejecución de la planificación.



- 11.1.11 Gestionar el proceso de cotizaciones con proveedores requeridas y autorizadas por Gerencia, relacionadas a las diferentes Unidades de la Federación.
- 11.1.12 Apoyo a Gerencia en gestiones de seguimiento por adquisiciones de servicios o productos de utilidad a la Federación.
- 11.1.13 Gestionar la solicitud de firmas de autorización para procesos de Gerencia.
- 11.1.14 Atención de la planta telefónica de toda la Federación.
- 11.1.15 Evaluar y seleccionar proveedores, negociar contratos y mantener relaciones sólidas para asegurar términos favorables.
- 11.1.16 Monitorear tendencias del mercado, precios y la calidad de los productos para tomar decisiones informadas sobre compras.
- 11.1.17 Desarrollar estrategias y planes de compras alineados con los objetivos de la empresa.
- 11.1.18 Gestionar todo el proceso de compra, desde la solicitud de cotizaciones hasta la recepción y verificación de los productos.
- 11.1.19 Controlar el gasto y asegurar que las compras se realicen dentro del presupuesto asignado.
- 11.1.20 Garantizar que todas las compras cumplan con las normativas y políticas internas de la federación, así como con cualquier legislación aplicable.
- 11.1.21 Supervisar y evaluar el desempeño de los proveedores y el impacto de las compras en la satisfacción de los que requieren de los bienes y servicios solicitados.
- 11.1.22 Apoyo en la elaboración de memoria de labores de la Federación Deportiva Nacional de Boliche en conjunto con las diferentes unidades.
- 11.1.23 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 11.1.24 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 11.1.25 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.



12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP):

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

- 12.1.1 Velar por el cumplimiento al decreto 57- 2008 Ley de Acceso a la información Pública (LAIP).
- 12.1.2 Recepción y análisis a las solicitudes de información pública físicas, verbales y electrónicas realizadas por los sujetos activos.
- 12.1.3 Solicitar información pertinente a las diferentes unidades de enlace para entrega de esta al sujeto activo, en cumplimiento de la LAIP.
- 12.1.4 Integración de la información solicitada a la UAIP para entrega de la misma.
- 12.1.5 Elaboración de resoluciones correspondientes a procesos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 12.1.6 Firma de toda la documentación emitida por la UAIP.
- 12.1.7 Proporcionar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Federación Deportiva Nacional de Boliche según indica la ley y los reglamentos internos.
- 12.1.8 Velar por la promoción de la transparencia en todos los aspectos de la FNB.
- 12.1.9 Velar por el cumplimiento y actualización del archivo permanente de información de oficio según artículo 10, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 12.1.10 Velar por el cumplimiento y actualización de la información publicada en el portal oficial de la federación, la información de oficio según artículo 10, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 12.1.11 Manejo, administración y control de documentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 12.1.12 Elaboración y seguimiento de manuales de la FNB, en materia de acceso a la información pública.
- 12.1.13 Elaboración de informes al ser requeridos por gerencia y/o comité ejecutivo de la FNB.
- 12.1.14 Elaboración de informes solicitados por la PDH y cualquier otra institución.
- 12.1.15 Asistir a las diferentes capacitaciones administrativas y relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 12.1.16 Dar asesoría y apoyo legal al ser requerido por Gerencia y/o Comité Ejecutivo de la FNB.





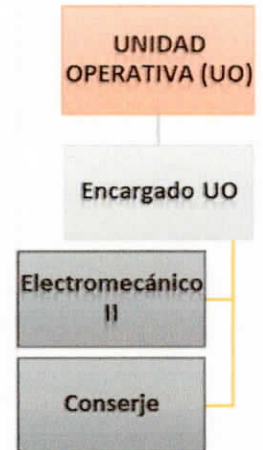
- 12.1.17 Encargado de la revisión y/o elaboración de contratos de personal, contratos de servicios varios, actas de negociación, nombramientos, actas administrativas y cualquier otro documento legal según las tareas asignadas por gerencia de las diferentes unidades que integran la FNB.
- 12.1.18 Desarrollar las funciones del Asistente De Coordinación De Logística General, en ausencia de este.
- 12.1.19 Participar como parte del staff en toda actividad deportiva asignada por gerencia y/o comité ejecutivo cuando sea requerido.
- 12.1.20 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 12.1.21 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 12.1.22 Apoyo en la coordinación de mantenimiento de todo el equipo, maquinaria e instalaciones de la FNB.
- 12.1.23 Digitalización, procesamiento y actualización de cualquier tipo de dato en las diferentes aplicaciones y paquetes electrónicos de toda la información al resguardo de la Federación.
- 12.1.24 Control, manejo y revisión constante del correo oficial de la UAIP
- 12.1.25 Apoyo a la gestión administrativa de la logística de reuniones de comité ejecutivo y asambleas generales.
- 12.1.26 Revisión y seguimiento de calendario de actividades de la Federación
- 12.1.27 Apoyo en la elaboración de memoria de labores de la Federación Deportiva Nacional de Boliche en conjunto con las diferentes unidades.
- 12.1.28 Administrar el portal web de la FNB, en materia de Acceso a la Información Pública, según directrices emanadas de Gerencia y/o Comité Ejecutivo.
- 12.1.29 Atención de la planta telefónica de toda la Federación.
- 12.1.30 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 12.1.31 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 12.1.32 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.



12 UNIDAD OPERATIVA:

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

- 12.1.1 Realizar los requerimientos de repuestos e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de todas las máquinas y equipo, para la práctica del Boliche.
- 12.1.2 Control de inventarios de stock de insumos y repuestos para la unidad operativa.
- 12.1.3 Velar por el buen funcionamiento de todo el equipo relacionado con el deporte, máquinas de pines (pinspotter), aceitadora (Lane Machine), monitores, retornos de bola, consolas, perforadora, caunter Etc....
- 12.1.4 Coordinar la Limpieza del área específicas según necesidades de funcionamiento del equipo, mobiliario y maquinaria.
- 12.1.5 Dar seguimiento a directrices proporcionadas por Gerencia o UDTD en eventos deportivos.
- 12.1.6 Elaboración y presentación de informes relacionados con el mantenimiento de los equipos tanto correctivos como preventivos requeridos por Gerencia y Comité Ejecutivo.
- 12.1.7 Dar seguimiento y coordinar planes de mantenimientos diarios, semanales, mensuales y anuales a las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento (CAR) Guatebowling.
- 12.1.8 Coordinar las operaciones de apertura y cierre de salón de pistas de boliche e instalaciones, diariamente.
- 12.1.9 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la maquinaria y equipo para uso deportivo y de la unidad operativa.
- 12.1.10 Coordinar las operaciones en pistas, encendido y apagado de pistas.
- 12.1.11 Gestionar el control de registro de atletas o usuarios, según programaciones o actividades establecidas por Dirección Técnica Deportiva basado en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- 12.1.12 Asegurar el uso adecuado de todo el hardware y software en el desarrollo de la operación de la UO, tanto por usuarios como trabajadores.
- 12.1.13 Chequeo de actualizaciones software de todo el equipo de boliche.
- 12.1.14 Coordinar la entrega de resultados, a solicitud de la UDTD de eventos realizados mediante el software específico.
- 12.1.15 Coordinar el acondicionamiento de las pistas de boliche según programación establecida por la Unidad de Dirección Técnica Deportiva (UDTD).

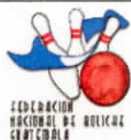




- 12.1.16 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 12.1.17 Coordinar y gestionar soluciones para el mantenimiento general de las instalaciones de la FNB.
- 12.1.18 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 12.1.19 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 12.1.20 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 12.1.21 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 12.1.22 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

12.2 Funciones Generales; "Técnico Electromecánico II":

- 12.2.1 Apoyar en la gestión de requerimientos de repuestos e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de todas las máquinas y equipos para la práctica del Boliche.
- 12.2.2 Velar por el buen funcionamiento de todo el equipo relacionado con el deporte, máquinas de pines (pinspotter), aceitadora (Lane Machine), monitores, retornos de bola, consolas, perforadora, caunter Etc....
- 12.2.3 Limpieza de área específicas según necesidades de funcionamiento del equipo, mobiliario y maquinaria.
- 12.2.4 Dar seguimiento a directrices proporcionadas por el Encargado de la UO.
- 12.2.5 Elaborar informes relacionados con el mantenimiento del equipo tanto correctivo como preventivo al ser requeridos por su jefe inmediato.
- 12.2.6 Dar seguimiento a planes de mantenimiento.
- 12.2.7 Acondicionamientos de pistas según programaciones.
- 12.2.8 Gestionar el control de registro de atletas o usuarios, según programaciones o actividades establecidas por Unidad de Dirección Técnica Deportiva (UDTD) basado en el Plan Anual de Trabajo.
- 12.2.9 Coordinar las operaciones en pistas, encendido y apagado de pistas.
- 12.2.10 Coordinar la entrega de resultados, a solicitud de la UDTD de eventos realizados mediante el software específico.
- 12.2.11 Realizar todas las tareas de cierre o apertura del Centro de Alto Rendimiento (CAR) Guatebowling.



- 12.2.12 Apoyo al encargado de conserjería en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- 12.2.13 Apoyar en el mantenimiento general de las instalaciones de la FNB.
- 12.2.14 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 12.2.15 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 12.2.16 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 12.2.17 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 12.2.18 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

12.3 Funciones Generales; "Conserje":

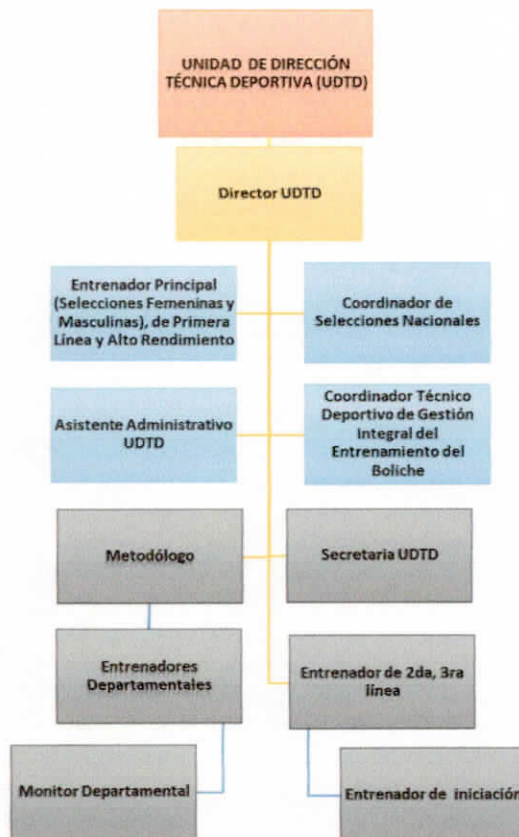
- 12.3.1 Limpieza de todas las instalaciones, sanitarios, recepción, oficinas, salón, bodegas, jardines, parqueo, terraza, tuberías, canales pluviales y pistas de boliche de playa, incluyendo mobiliarios de cada una de las áreas.
- 12.3.2 Realizar reparaciones menores y pintura de las instalaciones.
- 12.3.3 Efectuar los requerimientos de insumos de limpieza necesarios para la realización de cada una de las tareas de forma adecuada en conjunto con el Encargado de la UO y Electromecánico II.
- 12.3.4 Apoyar en el desarrollo de eventos programados según PAT coordinados por la UDTD.
- 12.3.5 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 12.3.6 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 12.3.7 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 12.3.8 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 12.3.9 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.



13 UNIDAD DE DIRECCION TECNICA DEPORTIVA (UTTD):

13.1 Funciones Generales; “Director de la UDTD”:

- 13.1.1 Proponer y elaborar Programas de Actividades, Planes Anuales Técnicos de la Federación, Proyectos de desarrollo deportivo en coordinación con la Gerencia, Comité Ejecutivo y la Comisión Técnico-Deportiva.
- 13.1.2 Planificar y coordinar conjuntamente con el Metodólogo de la Federación las actividades que realizarán los entrenadores y monitores.
- 13.1.3 Requerir las necesidades mínimas de las diferentes responsabilidades tanto de monitores y entrenadores para garantizar los entrenamientos respectivos.
- 13.1.4 Analizar, discutir y evaluar los procesos de selección juntamente con el metodólogo, el entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento, y/o coordinador de selecciones nacionales, y/o Coordinador Técnico Deportivo de Gestión Integral del Entrenamiento Del Boliche, para la inclusión o exclusión de los atletas a preselección y selección nacional.
- 13.1.5 Coordinar y planificar reuniones de trabajo con el entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento; y/o entrenador de 2da, 3ra línea e iniciación; y/o coordinador de selecciones nacionales, y/o Coordinador Técnico Deportivo de Gestión Integral del Entrenamiento Del Boliche, para realizar los análisis pre y pos-competencia, con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
- 13.1.6 Realizar Gestiones administrativas relacionadas a la UDTD con las instituciones afines al deporte.
- 13.1.7 Velar por el cumplimiento de los requerimientos técnicos metodológicos emanados de la CDAG y del COG, en coordinación con el Comité Ejecutivo y la Comisión Técnico-Deportiva.
- 13.1.8 Mantener comunicación constante con los miembros del Comité Ejecutivo, Comisión Técnico-Deportiva, Asociaciones Deportivas Departamentales, Técnicos Metodológicos Departamentales de CDAG y Coordinador de Programas Técnicos del COG.
- 13.1.9 Analizar de forma conjunta con el entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento; y/o entrenador de 2da, 3ra línea e iniciación; y/o coordinador de selecciones nacionales,





y/o Coordinador Técnico Deportivo de Gestión Integral del Entrenamiento Del Boliche, la adquisición de implementación deportiva para los atletas.

- 13.1.10 Coordinar de forma conjunta con la UDAF y Comité Ejecutivo, la entrega de la implementación deportiva.
- 13.1.11 Asistir a las diferentes reuniones programadas por Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.1.12 Programar, ordenar y delegar las diversas actividades y responsabilidades correspondientes a la Dirección Técnica Deportiva, al personal a su cargo.
- 13.1.13 Elaborar de forma conjunta con el entrenador de primera línea, alto rendimiento y selecciones nacionales, metodólogo y encargado de la UO, el calendario semanal de uso de pistas, del centro de alto rendimiento Guatebowling y/o instalaciones a utilizar para este fin.
- 13.1.14 Supervisar la organización y gestión de la correspondencia remitida a la Dirección Técnica Deportiva provenientes de las entidades afines y de la misma Federación.
- 13.1.15 Velar por el uso adecuado de los recursos materiales disponibles otorgados a la UDTD.
- 13.1.16 Programar periódicamente reuniones de trabajo y análisis con el colectivo técnico a su cargo.
- 13.1.17 Aprobar los Planes de enseñanza y de entrenamiento de los entrenadores departamentales, entrenadores y/o monitores de la FNB, así también del entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento; y entrenador de 2da, 3ra línea e iniciación, con la asesoría de la Comisión Técnico-Deportiva.
- 13.1.18 Analizar y aprobar el plan de trabajo según el Manual de Instrucción de la Dirección Técnica del Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- 13.1.19 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-deportivas-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de las funciones.
- 13.1.20 Supervisar la realización de los controles estadísticos e informáticos de resultados de competencias tanto nacionales como internacionales donde exista participación de atletas de la disciplina del boliche.
- 13.1.21 Representar al delegado, según sea el caso y suplir las funciones técnicas inherentes al mismo en los contingentes que representen a la FNB en el extranjero.



- 13.1.22 Elaboración de las bases de competencia de cada uno de los eventos nacionales e internacionales organizados por la Federación, sobre la base de parámetros específicos emanados del Comité Ejecutivo y del Reglamento Internacional.
- 13.1.23 Distribuir la información de las diferentes actividades técnicas y bases de competencias tanto nacionales como internacionales a donde corresponda.
- 13.1.24 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.
- 13.1.25 Organizar y desarrollar todos los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales e internacionales que se lleven a cabo en Guatemala en conjunto con todo el colectivo técnico a su cargo, con el apoyo de todas las unidades que integran la FNB.
- 13.1.26 Coordinar, desarrollar y ejecutar todo lo relacionado al sistema de clasificación y participación en los Juegos Nacionales de Boliche, para las asociaciones deportivas departamentales.
- 13.1.27 Asistir a las diferentes capacitaciones técnico metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- 13.1.28 Realizar la Memoria de Labores de todas las Actividades Técnicas Deportivas de la Federación.
- 13.1.29 Elaboración de todos los aspectos del Plan Anual de Trabajo (PAT) tanto escrito como en el PAT-online deportivo, tomando en cuenta los manuales de evaluación vigentes emanados de la CDAG y COG.
- 13.1.30 Control y ejecución de las actividades de los monitores y entrenadores de acuerdo a lo planteado y propuesto por el entrenador principal (selecciones femeninas y masculinas) primera línea y alto rendimiento; y/o entrenador de 2da, 3ra línea e iniciación; y el metodólogo.
- 13.1.31 Verificación del cumplimiento de entrega de los análisis requeridos en cada competencia de acuerdo al Modelo de Rendimiento Deportivo de CDAG y COG.
- 13.1.32 Informar sobre el desarrollo de las actividades deportivas programadas para el involucramiento de todas las unidades que integran la FNB.
- 13.1.33 Apoyar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales.
- 13.1.34 Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional, en el contexto de la planificación deportiva.
- 13.1.35 Monitorear la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el PAT de la FNB.
- 13.1.36 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.



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

13.1.38 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

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

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

13.2 Funciones Generales; "Asistente Administrativo UDTD":

13.2.1 Control e integración de información en plataformas de monitoreo, recordatorios, fichas técnicas, según aplique a cada deportista, almacenamiento de la documentación generada.

13.2.2 Ingreso en plataforma de monitoreo, recordatorios, archivo según documentación generada, para su seguimiento por ADDB.

13.2.3 Ingreso en plataforma de monitoreo correspondiente al avance, actividad asignada, transición y evolución del rendimiento deportivo de cada deportista.

13.2.4 Realizar y llevar los controles estadísticos e informáticos, de resultados de competencias, tanto nacionales como internacionales donde exista participación de atletas de la disciplina del boliche.

13.2.5 Diseño de formatos, material didáctico, formularios digitales que canalice cualquier información a solicitud del personal de la UDTD.

13.2.6 Verificación del cumplimiento de la papelería en los informes, de los entrenadores de cada ADDB.

13.2.7 Requerir todos los aspectos logísticos y técnicos, que se necesitan para la realización de los informes que deben presentar los entrenadores de cada ADDB, de acuerdo con lo establecido por personal de la UDTD.

13.2.8 Alimentación de la ficha técnica, de cada deportista relacionado con su alcance deportivo en competencias nacionales.

13.2.9 Integración y registro de la información histórica de cada competencia nacional.

13.2.10 Coordinación logística de la papelería a entregar, según actividad ejecutada, para los informes y/o reportes ante entidades rectoras.

13.2.11 Integración y registro de la información histórica de cada competencia internacional, en conjunto con el metodólogo.



- 13.2.12 Apoyar en las diferentes actividades que conlleve la promoción y divulgación del deporte, para alcanzar los objetivos institucionales.
- 13.2.13 Coordinar la transmisión de eventos cuando este sea requerido.
- 13.2.14 Ingreso de solicitudes de control médico, de los deportistas de los diferentes programas de selección de talento.
- 13.2.15 Apoyar y asistir en la elaboración de carnet de los deportistas activos, cada inicio de año.
- 13.2.16 Verificación de certificados médicos de los deportistas, para integración de su expediente general, anualmente.
- 13.2.17 Actualización y/o elaboración de la ficha técnica del deportista, de acuerdo con su transición de línea.
- 13.2.18 Llevar control de la bitácora del equipo asignado a cada deportista, en la fecha de su asignación y número de serie.
- 13.2.19 Apoyo en la verificación y coordinación de la ejecución de actividades, llevando la agenda correspondiente.
- 13.2.20 Archivo digital y físico de las actividades y demás programas activos"
- 13.2.21 Asistir y participar en las reuniones técnicas y administrativas, convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines o la Unidad de Dirección Técnica Deportiva.
- 13.2.22 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.2.23 Asistir y apoyar en los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.2.24 Verificación en conjunto con el Director de la UDTD, de las actividades y ejecución de estas, para la evaluación de procesos.
- 13.2.25 Seguimiento de agenda de fechas críticas de entrega de documentos.
- 13.2.26 Apoyar en la mensajería de la UDTD y de cualquier otra unidad, al ser requerido por el director de la UDTD y/o Gerencia.
- 13.2.27 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG."
- 13.2.28 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.2.29 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.



- 13.2.30 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.2.31 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.2.32 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.2.33 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.2.34 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.2.35 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.
- 13.2.36 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.

13.3 Funciones Generales; "Secretaria UDTD":

- 13.3.1 Archivo de la correspondencia enviada según planificación remitida y recibida para su seguimiento.
- 13.3.2 Archivo de las solicitudes, requerimientos y acciones relacionadas a la planificación de cada ADDB.
- 13.3.3 Mantener un canal de comunicación con deportistas priorizados (PRT-CDAG- COG (capacitaciones, avisos, mensajes, información general).
- 13.3.4 Coordinación y seguimiento de los ingresos en el sistema de solicitudes médicos, control de evaluación según requerimiento del personal de la UDTD correspondientes a programas activos.
- 13.3.5 Verificación del cumplimiento de toda documentación recibida por parte del entrenador para su seguimiento.
- 13.3.6 Coordinación con entrenador de Deporte Adaptado y monitor para la realización de las actividades del programa de Olimpiadas Especiales.
- 13.3.7 Realizar los requerimientos necesarios de acuerdo con las necesidades de material didáctico que requieran los entrenadores o coordinadores de los programas.
- 13.3.8 Control y revisión de expedientes para la realización de cada uno de los eventos nacionales según programación.
- 13.3.9 Verificar que se mantenga la página de la federación y redes sociales actualizadas, previo y después de cada evento con la información en la brevedad posible.
- 13.3.10 Control y elaboración de oficios remitidos, para el reporte de competencias en general, que requieren de documentación física.
- 13.3.11 Actualización de redes sociales de la Federación para dar a conocer los servicios y logros alcanzados.



- 13.3.12 Gestión y coordinación de apoyos económicos y juramentaciones, para las diferentes competencias a nivel internacional, según programas de CDAG y COG.
- 13.3.13 Promover y divulgar los procesos deportivos, mediante la página de la Federación Deportiva Nacional de Boliche y de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, con el apoyo del encargado de IT.
- 13.3.14 Verificación y coordinación de certificados médicos; y archivo en el respectivo expediente, de cada deportista.
- 13.3.15 Llevar el control de la documentación básica, con sus registros completos y papelería general por deportista y ADDB.
- 13.3.16 Apoyo en la realización de pruebas de línea, según lineamientos y regulaciones establecidos por el metodólogo de la federación.
- 13.3.17 Realización de requerimientos de compra de equipo deportivo, alimentando la bitácora de equipo asignado por deportista, evento y valor total.
- 13.3.18 Control y revisión de requerimientos de equipo deportivo, para la aprobación de comité ejecutivo de la federación y/o ADDB.
- 13.3.19 Ingreso y actualización de evidencias, de las actividades en el PAT ONLINE, en coordinación con el Director de la UDTD.
- 13.3.20 Archivo digital y físico de las actividades y demás programas activos.
- 13.3.21 Gestionar el trámite de pago a proveedores locales, relacionados a actividades de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, tomando en cuenta los manuales y leyes aplicables.
- 13.3.22 Asistir y participar en las reuniones técnicas y administrativas, convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines o la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la FNB.
- 13.3.23 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.3.24 Asistir y apoyar los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.3.25 Llevar el control de las actividades del PAT online, para evidenciar en tiempo real la ejecución de estas, previo a una evaluación de procesos.
- 13.3.26 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG.
- 13.3.27 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.3.28 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.3.29 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.



- 13.3.30 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.3.31 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.3.32 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.3.33 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.3.34 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.
- 13.3.35 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.
- 13.4 Funciones Generales; “Entrenador Principal (Selecciones Femeninas y Masculinas), de Primera Línea y Alto Rendimiento”, (para cualquiera de las cajas del programa de asistencia técnica COG):**
- 13.4.1 Elaboración y ejecución del Plan de Entrenamiento general y personalizado para los atletas a su cargo de acuerdo a las especialidades, edades y géneros.
- 13.4.2 Planificar y utilizar de forma científica, técnica y metodológica los componentes de la Preparación del Deportista, haciendo énfasis en la preparación física, técnica y táctica de los deportistas.
- 13.4.3 Analizar y evaluar en coordinación con la Triada del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte de CDAG el proceso de entrenamiento deportivo, como parte de la preparación integral de los deportistas.
- 13.4.4 Seguimiento a las deficiencias detectadas con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
- 13.4.5 Determinar y aplicar los diferentes test, pruebas a realizar, clínicas (técnicas, físicas y psicológicas) en coordinación con el Director de la UDTD y el metodólogo de la Federación, con fin de determinar el grado de condición física y médica del deportista en el contexto de máximo rendimiento del jugador.
- 13.4.6 Instrucción a los atletas sobre el reglamento internacional, así como su aplicación durante las competencias y las constantes actualizaciones.
- 13.4.7 Realizar reuniones de trabajo con cada uno de los atletas con el fin de informar, analizar y proyectar los resultados que se pretenden alcanzar a corto, mediano y largo plazo.
- 13.4.8 Elaboración y discusión con los atletas de los pronósticos de resultados para competencias fundamentales.
- 13.4.9 Verificación y cumplimiento de las juramentaciones de los atletas seleccionados a competencias internacionales.



- 13.4.10 Elaboración de informes, de lo ejecutado en los planes de entrenamiento de forma mensual o cuando sea requerido por la UDTD.
- 13.4.11 Desarrollar análisis pre y post competencia, de todo evento deportivo que se hayan programado y ejecutado, dentro del plan de entrenamiento de los deportistas asignados.
- 13.4.12 Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, con el objetivo de analizar discutir y evaluar el proceso sistemático de entrenamiento de cada uno de los atletas y así mejorar el rendimiento deportivo de los mismos.
- 13.4.13 Mantener de forma periódica reuniones con el Director de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación, para facilitar los datos de la actualización de la base de datos y evaluar necesidades existentes para cumplimiento del trabajo.
- 13.4.14 Asistencia y participación activa en las reuniones de análisis integrales pre y post competencias, con el fin de proyectar los resultados a obtener y evaluar los resultados obtenidos en las competencias tanto nacionales como internacionales a participar.
- 13.4.15 Coordinar internamente con el equipo de trabajo de la unidad, para la evaluación según resultados y posible inclusión de atletas con el mejor rendimiento deportivo, a los procesos de preselección y Selección Nacional; y a la vez participar activamente en las reuniones donde se evalué estos procesos.
- 13.4.16 Elaborar en conjunto con el metodólogo nuevos proyectos y programas para fomentar el trabajo técnico metodológico, tanto a nivel departamental como a nivel nacional, con el fin de orientar y unificar el trabajo de cada una de las ADDB y selecciones nacionales.
- 13.4.17 Asistir a las diferentes capacitaciones técnicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- 13.4.18 Representar al delegado, según sea el caso y suplir las funciones técnicas inherentes al mismo en los contingentes que representen a la Federación en el extranjero.
- 13.4.19 Responsable directo en conjunto con el delegado nombrado de los atletas, en cualquier actividad, ya sea ésta nacional o internacional.
- 13.4.20 Asistir a las distintas actividades de exhibición y competencias donde participen los atletas de los procesos de preselección y selección nacional.
- 13.4.21 Asesoría y Apoyo Técnico, de los procesos de Academias Departamentales del país en conjunto con los entrenadores departamentales.
- 13.4.22 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la Federación, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos.
- 13.4.23 Cumplir con los requerimientos técnicos metodológicos emanados del COG y CDAG.
- 13.4.24 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.



- 13.4.25 Demostrar una actitud ética y profesional en el desarrollo de la formación integral de los atletas a su cargo.
- 13.4.26 Apoyar en los entrenos, de los deportistas que integran las diferentes asociaciones departamentales a solicitud de estas, a los becados del COG, becados FNB, priorizados selecciones mayores, selecciones juveniles que sean asignadas por la FNB.
- 13.4.27 Elaboración y ejecución de los criterios de línea para la transición de líneas de los deportistas.
- 13.4.28 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.4.29 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.4.30 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.4.31 Informar a Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.4.32 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Deportiva Nacional de Boliche y en los manuales de evaluación emitidos por CDAG y COG.
- 13.4.33 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

13.5 Funciones Generales; "Coordinador de Selecciones Nacionales":

- 13.5.1 Coordinar en conjunto con el director de la UDTD, la organización y desarrollo de cada uno de los eventos nacionales e internacionales.
- 13.5.2 Establecer necesidades de medición física, psicológica, medica, técnica y táctica dentro de la planificación del plan de entreno.
- 13.5.3 Coordinar la transición entre el perfeccionamiento al alto rendimiento.
- 13.5.4 Coordinador y entrenador del Programa de Procesos Deportivos para Personas con Discapacidad.
- 13.5.5 Ser el enlace entre los atletas que integran cada selección en conjunto con el delegado, ante todas las partes involucradas para la participación en eventos deportivos internacionales.
- 13.5.6 Reportar el avance y desarrollo deportivo de los atletas del Programa de Perfeccionamiento, por medio de pruebas de medición y alcance.
- 13.5.7 Apoyar a los deportistas del programa de perfeccionamiento en alcanzar los objetivos del programa PAAS, por medio de su desarrollo deportivo.



- 13.5.8 Aportar las acciones de mejora para aplicar en los deportistas de iniciación, desarrollo y especialización, necesarias para llegar a la fase de perfeccionamiento.
- 13.5.9 Coordinar en conjunto con el director de la UDTD, la organización y desarrollo de cada uno de los eventos que conlleve el Programa de Procesos Deportivos, para Personas con Discapacidad.
- 13.5.10 Asesorar a los atletas de 2da línea y todos los que le sean asignados en su desarrollo deportivo integral.
- 13.5.11 Asistir obligatoriamente a las competencias convocadas por la FNB y dirigir a los atletas y/o equipos bajo su cargo, en dichos eventos.
- 13.5.12 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, utilizando el formato establecido incluyendo listas de asistencia de los atletas a su cargo.
- 13.5.13 Solicitar el material didáctico ante la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación para apoyar el proceso de enseñanza y/o entrenamiento.
- 13.5.14 Identificar las necesidades y requerimientos de deporte adaptado
- 13.5.15 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.5.16 Determinar y notificar las necesidades de capacitación y actualización, para que se programen y desarrollen las mismas.
- 13.5.17 Enlace difusivo de los acontecimientos en redes sociales y/o entrevistas relacionadas a los deportistas y la FNB.
- 13.5.18 Analizar técnicamente a los deportistas del programa de perfeccionamiento (2da línea) durante toda la jornada de competencia.
- 13.5.19 Programar y desarrollar el análisis pre y post de cada competencia que participe su matrícula designada
- 13.5.20 Coordinar las adquisiciones de equipo deportivo, uniformes, boletos aéreos requeridos para la participación de las selecciones.
- 13.5.21 Dar seguimiento al proceso de preparación deportiva de los atletas que integren selecciones nacionales.
- 13.5.22 Velar por que cada atleta integrante de selección nacional cumpla con todo lo requerido para su participación en eventos internacionales.
- 13.5.23 Asistir al director de la UDTD en las evaluaciones pre y post de cada evento deportivo internacional y nacional.
- 13.5.24 Apoyar en la divulgación y promoción del deporte en las redes sociales de la Federación Deportiva Nacional de Boliche
- 13.5.25 Brindar material de apoyo para el aprendizaje y enseñanza del deporte que busca perfeccionar o aplicar metodología de enseñanza, por medio de las diferentes plataformas de aplicación a utilizar.
- 13.5.26 Brindar requerimientos básicos, necesarios e importantes, que estarán careciendo en la etapa de perfeccionamiento.



- 13.5.27 Formar una preselección nacional que aportará al relevo generacional deportivo a corto y largo plazo.
- 13.5.28 Aportar y solicitar los requerimientos mínimos para formar parte de la fase de perfeccionamiento.
- 13.5.29 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.5.30 Verificar las necesidades de los deportistas en los implementos deportivos que requieren para desarrollar la técnica adecuada en competencias internacionales y que con el equipo adecuado puedan fortalecer sus capacidades y alcances deportivos, para cual presentará por medio de un informe el requerimiento de este.
- 13.5.31 Establecer y promover actividades de integración que aporten a los procesos de práctica del boliche.
- 13.5.32 Desarrollar una planificación de trabajo para alcanzar la transición deportiva al alto rendimiento.
- 13.5.33 Asistir y participar en las reuniones técnicas, metodológicas convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines o la Unidad de Dirección Técnica Deportiva.
- 13.5.34 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.5.35 Asistir y apoyar los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.5.36 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche ya sea por medio de jornadas científicas departamentales de CDAG o debates.
- 13.5.37 Asistir a las evaluaciones tanto de CDAG como COG en representación de Comité Ejecutivo al ser requerido.
- 13.5.38 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG.
- 13.5.39 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.
- 13.5.40 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.5.41 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.5.42 Informar a jefe inmediato toda eventualidad relacionada con la FNB.
- 13.5.43 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.5.44 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

13.6 Funciones Generales; "Coordinador Técnico Deportivo de Gestión Integral del Entrenamiento Del Boliche":

- 13.6.1 Fungir como entrenador de 2da, 3ra línea e iniciación, al ser requerido.



- 13.6.2 Elaboración de planificación específica con cargas y condicionales necesarias según programas activos y por objetivos acorde a competencias fundamentales y/o programas.
- 13.6.3 Investigar y analizar tendencias y mejores prácticas en el boliche para mejorar el programa.
- 13.6.4 Planificar, elaborar y presentar a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación, el Plan Anual de Trabajo para el Programa de Enseñanza para el entrenamiento de los entrenadores de la federación y ADBB.
- 13.6.5 Supervisar y evaluar la efectividad de los programas de entrenamiento.
- 13.6.6 Verificación de los objetivos, analizar y evaluar el rendimiento de los jugadores y equipos para identificar áreas de mejora.
- 13.6.7 Colaborar con los entrenadores y técnicos para desarrollar planes de entrenamiento personalizados para cada jugador.
- 13.6.8 Desarrollar e implementar programas de formación y capacitación para los deportistas.
- 13.6.9 Asesorar a los deportistas en su desarrollo deportivo integral.
- 13.6.10 Desarrollar programas que permitan fortalecer el aprendizaje y transición del deportista al alto rendimiento.
- 13.6.11 Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y evaluación para monitorear el progreso del programa.
- 13.6.12 Presentar informes y recomendaciones a la dirección y otros interesados sobre el programa de boliche.
- 13.6.13 Identificar el diagnóstico de necesidades de acuerdo con los objetivos y metas trazadas.
- 13.6.14 Elaboración de programas de enseñanza para especializar y ejecutar acciones de mejora en la técnica, táctica y preparación física.
- 13.6.15 Desarrollar y mantener relaciones con patrocinadores y socios para apoyar el programa de boliche.
- 13.6.16 Analizar tendencias y resultados técnicos para aplicar planes de acción en su mejora técnica y táctica.
- 13.6.17 Evaluar y analizar el rendimiento de los equipos y jugadores nacionales en comparación con los adversarios para identificar áreas de mejora.
- 13.6.18 Colaborar con otros departamentos y organizaciones para promover el desarrollo del boliche en la región.
- 13.6.19 Implementar enseñanza deportiva por medio de formatos audiovisuales, texto, impresos, etc. Para la enseñanza y aplicación del deporte para entrenadores.
- 13.6.20 Gestionar relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas departamentales afines al Deporte.
- 13.6.21 Elaborar nuevos proyectos y programas para fomentar el trabajo técnico metodológico, tanto a nivel departamental como nacional, con el fin de orientar y unificar el trabajo de cada una de las asociaciones deportivas departamentales.
- 13.6.22 Analizar tendencias y acciones de mejora en la selección y talento en su edad temprana.



- 13.6.23 Verificación y promoción de programas que aporten al desarrollo deportivo.
- 13.6.24 Identificar aspectos de mejora sobre el programa de transición de líneas, alineándolas lo más apegado posible a la tendencia y necesidades del boliche a nivel nacional e internacional.
- 13.6.25 Elaborar una planificación de actividades de forma anual, para su ejecución y aplicación según estudios e investigaciones realizados, que coadyuven al cumplimiento del objetivo institucional.
- 13.6.26 Asistir y participar en las reuniones técnicas, metodológicas convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines o la Unidad de Dirección Técnica Deportiva.
- 13.6.27 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.6.28 Asistir y apoyar en los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.6.29 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche ya sea por medio de jornadas científicas departamentales de CDAG o debates.
- 13.6.30 Desarrollar y elaborar procesos que eviten la duplicidad de información en la ejecución de los programas.
- 13.6.31 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG.
- 13.6.32 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.6.33 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.6.34 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.6.35 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.6.36 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.6.37 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.6.38 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.6.39 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.
- 13.6.40 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.



13.7 Funciones Generales; "Entrenador de 2da y 3ra línea":


- 13.7.1 Elaboración de informes que detallen la ejecución, de las actividades establecidas en el plan de entreno correspondiente.
- 13.7.2 Aplicar entrenos para la adaptación, de los deportistas a los diferentes eventos, que se desarrollan a nivel internacional.
- 13.7.3 Establecer necesidades de medición física, psicológica, médica, técnica y táctica dentro de la planificación de entreno.
- 13.7.4 Elaboración de la planificación de las actividades para el desarrollo deportivo del boliche, de las ADDB, cuando sea requerido.
- 13.7.5 Elaboración de informes de las actividades, competencias, pruebas y demás acciones en los deportistas de desarrollo y especialización.
- 13.7.6 Identificar y reclutar nuevos talentos para los diferentes programas de boliche.
- 13.7.7 Fortalecer la práctica del boliche, estableciendo técnicas específicas para dominar la repetición de estas.
- 13.7.8 Llevar indicadores que permitan medir el avance de la práctica del boliche, de cada deportista para su transición o repetición.
- 13.7.9 Asistir a las capacitaciones convocadas para su especialización o formación en la enseñanza del deporte.
- 13.7.10 Desarrollar bases y lineamientos necesarios para fortalecer la enseñanza a nivel básico y replicar la metodología a nivel general.
- 13.7.11 Asesorar a los atletas de 4ta, 3ra línea y todos los que le sean asignados, en su desarrollo deportivo integral.
- 13.7.12 Asistir obligatoriamente a las competencias convocadas por la FNB y dirigir a los atletas y/o equipos asignados en dichos eventos.
- 13.7.13 Solicitar el material didáctico ante la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación para apoyar el proceso de enseñanza y/o entrenamiento.
- 13.7.14 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, utilizando el formato establecido incluyendo listas de asistencia de los atletas a su cargo.
- 13.7.15 Determinar y notificar las necesidades de capacitación y actualización, para que se programen y desarrollen las mismas."



- 13.7.16 Comunicar y Preparar a los deportistas asignados, para los Juegos Deportivos Nacionales y campeonatos nacionales.
- 13.7.17 Asistir técnicamente a los atletas durante toda la jornada de competencia.
- 13.7.18 Programar y desarrollar el análisis pre y post de cada competencia, en la que participe la matrícula asignada.
- 13.7.19 Analizar técnicamente a los deportistas del programa de desarrollo (4ta y 3ra línea) durante toda la jornada de competencia."
- 13.7.20 Elaboración de informes de participación en eventos internacionales, según sea el caso.
- 13.7.21 Brindar material de desarrollo deportivo de acuerdo con la enseñanza y su especialización para llegar al área de perfeccionamiento.
- 13.7.22 Ejecutar y activar el programa de selección de talento, para llevarlo a la etapa de desarrollo.
- 13.7.23 Velar por el mantenimiento de la matrícula asignada, para alcanzar el relevo generacional hacia el perfeccionamiento.
- 13.7.24 Apoyar a los deportistas de 4ta y 3ra línea, en la preparación para su transición entre líneas.
- 13.7.25 Programar y coordinar a los deportistas asignados, para la ejecución de las pruebas en las fechas establecidas.
- 13.7.26 Verificar el equipo deportivo que poseen los deportistas priorizados asignados y los que integran el programa de 4ta y 3ra línea, con el objeto de determinar la idoneidad en el desarrollo de sus capacidades técnicas, ajustándolo o requiriéndolo de acuerdo con las necesidades de cada deportista.
- 13.7.27 Requerimiento de equipo deportivo de iniciación, 4ta y 3ra línea, para lo cual presentará un informe, justificando la adquisición de este.
- 13.7.28 Planificación, preparación, ejecución y control de todo lo relativo al acondicionamiento del equipo deportivo de boliche de los atletas.
- 13.7.29 Administrar el Pro-shop de Bowling de la FNB.
- 13.7.30 Dar acompañamiento a los entrenadores de las ADDB departamentales en todo lo relativo al equipo deportivo de sus atletas.
- 13.7.31 Elaborar su planificación específica, por el objetivo a alcanzar en su programa de desarrollo y especialización.
- 13.7.32 Asistir y participar en las reuniones técnicas, metodológicas convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines o la Unidad de Dirección Técnica Deportiva



- 13.7.33 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.7.34 Asistir y apoyar en los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.7.35 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche ya sea por medio de jornadas científicas departamentales de CDAG o debates.
- 13.7.36 Brindar toda la documentación requerida para evidenciar la ejecución de los procesos.
- 13.7.37 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG."
- 13.7.38 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.7.39 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.7.40 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.7.41 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.7.42 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.7.43 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.7.44 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.7.45 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.
- 13.7.46 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de estas.
- 13.7.47 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE	Código de Identificación: FNB-RH-001-2025 Rev. 1
	Vigente desde enero 2025	

13.8 Funciones Generales; “Entrenador de Iniciación”:

- 13.8.1 Elaboración de la planificación deportiva, en el caso de que su matrícula participara en eventos internacionales.
- 13.8.2 Aplicar entrenos para la adaptación de los deportistas a los diferentes eventos que se desarrollan a nivel internacional.
- 13.8.3 Establecer necesidades de medición física, psicológica, médica, técnica y táctica dentro de la planificación del plan de entreno.
- 13.8.4 Elaboración y desarrollo del plan anual de entrenamiento para deportistas de iniciación en edades de 7 a 12 años.
- 13.8.5 Revisar e identificar áreas de mejora y ajustar el plan de entrenamiento según sea necesario.
- 13.8.6 Elaboración de su planificación deportiva en la fase de masificación, iniciación y transición al desarrollo, programando sesiones de 2 horas para cada grupo de trabajo.
- 13.8.7 Desarrollar habilidades técnicas básicas en los jugadores que están iniciando a practicar.
- 13.8.8 Implementar indicadores de medición en el avance del aprendizaje del boliche que le permitan establecer parámetros en su avance de ejecución.
- 13.8.9 Fomentar el disfrute y la motivación por el deporte.
- 13.8.10 Proporcionar una base sólida para el progreso y mejora continua.
- 13.8.11 Establecer una cultura de seguridad y prevención de lesiones por medio de la ejecución del plan de entreno de la preparación física.
- 13.8.12 Fomentar la participación y recreación del boliche en edades tempranas.
- 13.8.13 Llevar una medición de avance por deportista para conocer su evolución.
- 13.8.14 Motivar en el deportista y padres de familia la práctica deportiva del boliche, dando a conocer los beneficios que ello conlleva.
- 13.8.15 Promover la ética deportiva y el respeto por los demás jugadores.
- 13.8.16 Realizar actividades que generen confianza y autoestima en los jugadores.
- 13.8.17 Fomentar el desarrollo de la concentración y enfoque.
- 13.8.18 Promover la resiliencia y perseverancia en los deportistas y padres de familia.
- 13.8.19 Establecer metas y objetivos a sus deportistas para trascender en su aprendizaje hacia el desarrollo del deporte.
- 13.8.20 Buscar aumentar la participación y compromiso de los jugadores.
- 13.8.21 Fomentar la comunicación y trabajo en equipo.
- 13.8.22 Desarrollar la responsabilidad y disciplina.






- 13.8.23 Promover la asistencia regular y la puntualidad.
- 13.8.24 Establecer un ambiente de apoyo y motivación durante el proceso del aprendizaje.
- 13.8.25 Identificar áreas de mejora y ajustar el plan de entrenamiento cuando sea necesario.
- 13.8.26 Establecer estándares de desempeño y objetivos de rendimiento.
- 13.8.27 Proporcionar retroalimentación constructiva y motivadora.
- 13.8.28 Evaluar el progreso técnico y físico de los jugadores.
- 13.8.29 Elaboración y verificación de los procesos y lineamientos básicos adaptados a la fase de la iniciación.
- 13.8.30 Efectuar un análisis de la secuencia y ejecución para su transición a la fase de desarrollo.
- 13.8.31 Asesorar a los atletas de iniciación y todos los que le sean asignados en su desarrollo deportivo integral.
- 13.8.32 Asistir obligatoriamente a las competencias convocadas por la FNB y dirigir a los atletas y/o equipos asignados en dichos eventos.
- 13.8.33 Solicitar el material didáctico ante la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación para apoyar el proceso de enseñanza y/o entrenamiento.
- 13.8.34 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, utilizando el formato establecido incluyendo listas de asistencia de los atletas a su cargo.
- 13.8.35 Apoyar los procesos de búsqueda y selección de talentos de cada uno de los departamentos para su incorporación a un proceso sistemático de entrenamiento deportivo.
- 13.8.36 Determinar y notificar las necesidades de capacitación y actualización, para que se programen y desarrollen las mismas.
- 13.8.37 Verificar y notificar a los deportistas que por su edad apliquen a una competencia, manteniendo una comunicación activa con padres de familia y/o entrenadores de la fase de iniciación a la cual apliquen de forma verbal o por escrito digital o impreso.
- 13.8.38 Dar seguimiento de información, avisos, capacitaciones, que requiera del entrenador de desarrollo y especialización a deportistas y/o padres de familia.
- 13.8.39 Desarrollar informes de competencias nacionales en las que sus deportistas participaron.
- 13.8.40 Elaboración de análisis pre y post de cada competencia que participe su matrícula.
- 13.8.41 Desarrollo de informes de participación en eventos internacionales, según sea el caso.
- 13.8.42 Promover, masificar y desarrollar la disciplina de boliche.
- 13.8.43 Establecer convenios con entidades deportivas para lograr incrementar la matrícula, con el objeto de masificar el deporte.
- 13.8.44 Realizar actividades deportivas que promuevan el desarrollo del boliche en instituciones educativas en edades tempranas.



- 13.8.45 Buscar alianzas con centros educativos de edades tempranas para llevar el deporte del boliche en sus actividades recreativas y deportivas.
- 13.8.46 Gestionar relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas departamentales afines al Deporte.
- 13.8.47 Reclutar y seleccionar posibles talentos deportivos para iniciarlos en la práctica del deporte del Boliche.
- 13.8.48 Mantener una matrícula mínima adecuada distribuida en los diferentes géneros, niveles y categorías.
- 13.8.49 Apoyo en la realización de pruebas de línea según lineamientos y regulaciones establecidas por el metodólogo de la federación.
- 13.8.50 Diagnosticar necesidades de los deportistas de iniciación que puedan requerir de equipo, en coordinación con el entrenador de desarrollo y especialización.
- 13.8.51 Planificar anual y mensualmente las actividades a desarrollar para alcanzar su captación de deportistas en edades tempranas para el aprendizaje del boliche.
- 13.8.52 Asistir y participar en las reuniones técnicas, metodológicas convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines o la Unidad de Dirección Técnica Deportiva
- 13.8.53 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.8.54 Asistir y apoyar los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.8.55 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche ya sea por medio de jornadas científicas departamentales de CDAG o debates.
- 13.8.56 Brindar toda la documentación requerida para evidenciar la ejecución de los procesos.
- 13.8.57 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG.
- 13.8.58 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.8.59 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.8.60 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.8.61 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.8.62 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.8.63 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

 <p>FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE CAPITALINO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE</p>	<p>Código de Identificación: FNB-RH-001-2025 Rev. 1</p>
	<p>Vigente desde enero 2025</p>	

- 13.8.64 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.8.65 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.
- 13.8.66 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.

13.9 Funciones Generales; "Metodólogo":

- 13.9.1 Elaboración, integración y verificación de planes de entreno para cumplimiento de la planificación que aporta al COG y CDAG - DEPORTE ADAPTADO.
- 13.9.2 Establecer necesidades de medición física, psicológica, médica, técnica y táctica dentro de la planificación del plan de entreno.
- 13.9.3 Elaboración de bosquejo de plan de entreno y plan de trabajo aplicado a las ADDB, guía en la elaboración de este a los entrenadores y supervisión de su ejecución.
- 13.9.4 Control y seguimiento de las actividades de los planes de entreno, por medio de los mesociclos e informes y planes de acción a implementar.
- 13.9.5 Coordinar con los entrenadores departamentales la realización de los controles médicos, test pedagógicos y pruebas a utilizar en los planes de enseñanza y de entrenamiento si lo hubiese, con instituciones afines al deporte.
- 13.9.6 Verificar el cumplimiento de cada programa en donde aplique cada deportista y evidenciar la transición deportiva correspondiente.
- 13.9.7 Canalizar y comunicar cualquier acción requerida con los entrenadores, siendo el enlace entre los entrenadores y la UDTD.
- 13.9.8 Asistir y participar, al ser requerido de forma activa en reuniones de trabajo con los entrenadores, para realizar los análisis pre y post competencia con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
- 13.9.9 Coordinación de la ejecución de los eventos nacionales, estableciendo los requerimientos técnicos necesarios para llevarlos a cabo.
- 13.9.10 Encargado de completar la información general de los JDN, desarrollados durante el año, para presentar informe ante entidades correspondientes.
- 13.9.11 Enlace de comunicación con deportistas del área de perfeccionamiento y alto rendimiento (1ra línea).
- 13.9.12 Verificación del cumplimiento del informe de competencias internacionales, donde se detalla la realización de este, se establece el alcance logrado según formato de cada institución e ítem requerido.





- 13.9.13 Integración y registro de la información histórica de adversarios.
- 13.9.14 Brindar apoyo en la elaboración de material visual, físico e impreso, de las acciones y procedimientos establecidos, en la aplicación al deporte.
- 13.9.15 Informar y coordinar con las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boliche, el trabajo técnico metodológico a ejecutar, para cumplir con el programa de selección de talento, previo a su realización.
- 13.9.16 Llevar el control oscilante de la matrícula de cada departamento, con el fin de obtener registros actualizados de los atletas por categoría, especialidad y género; presentando el informe correspondiente.
- 13.9.17 Reportar periódicamente a sus jefes inmediatos el cumplimiento de la cantidad de deportistas según meta de cada ADDB.
- 13.9.18 Apoyar a los entrenadores, en la realización de las actualizaciones de matrícula mensuales, de las asociaciones deportivas departamentales ante CDAG (metodólogos departamentales).
- 13.9.19 Programar y llevar a cabo las evaluaciones físicas, técnicas, tácticas y psicológicas para seleccionar a los deportistas tomando en cuenta el nivel de desarrollo deportivo, para su incorporación a procesos de preselecciones departamentales de las diferentes categorías, según convocatoria de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
- 13.9.20 Aportar evidencias de las actividades por medio de informes y reportes mensuales
- 13.9.21 Asistir y participar en las reuniones técnicas y metodológicas, convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines o la Unidad de Dirección Técnica Deportiva
- 13.9.22 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.9.23 Asistir y apoyar en los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.9.24 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche, ya sea por medio de jornadas científicas departamentales de CDAG o debates.
- 13.9.25 Recabar las evidencias y documentación requerida para cada actividad realizada, según programas activos.
- 13.9.26 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG.
- 13.9.27 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de estas.
- 13.9.28 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.
- 13.9.29 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.



- 13.9.30 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.9.31 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.9.32 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.9.33 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.9.34 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.9.35 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.9.36 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

13.10 Funciones Generales; "Entrenador Departamental":

- 13.10.1 Velar por el cumplimiento de las actividades, de cada uno de los deportistas que conforma su ADDB y aportan a la federación.
- 13.10.2 Aplicar entrenos para la adaptación de los deportistas a los diferentes eventos que se desarrollan a nivel internacional.
- 13.10.3 Establecer necesidades de medición física, psicológica, médica, técnica y táctica dentro de la planificación del plan de entreno.
- 13.10.4 Elaboración y planificación de las actividades para el desarrollo de los deportistas de su ADDB y actualización de éstas, según lo requiera el programa de actividades de la FNB.
- 13.10.5 Mantener informado a su deportista del seguimiento y avance en su transición deportiva.
- 13.10.6 Velar por el cumplimiento de la cantidad requerida de entrenamiento o jornada de práctica en los deportistas de sus ADDB.
- 13.10.7 Fomentar el desarrollo y participación de los deportistas de su ADDB, para que alcancen la transición de líneas y crecimiento deportivo.
- 13.10.8 Participar en todas las capacitaciones convocadas por la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
- 13.10.9 Requerir capacitaciones y/o talleres, que aporten al desarrollo de la enseñanza de la técnica y táctica del boliche.



- 13.10.10 Adecuar mejoras en los procesos de enseñanza y adaptación al deportista para su transición.
- 13.10.11 Asistir obligatoriamente a las competencias convocadas por la FNB y dirigir a los atletas y/o equipos de su departamento en dichos eventos.
- 13.10.12 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, utilizando el formato establecido incluyendo listas de asistencia de los atletas a su cargo.
- 13.10.13 Organizar y coordinar eventos deportivos en la disciplina deportiva, en el departamento de origen.
- 13.10.14 Determinar y solicitar las necesidades de capacitación y actualización, para que se programen y desarrollen las mismas.
- 13.10.15 Comunicar y preparar a los deportistas de sus ADDB, para los Juegos Deportivos Nacionales y campeonatos nacionales.
- 13.10.16 Asistir técnicamente a los atletas durante toda la jornada de competencia.
- 13.10.17 Programar y desarrollar el análisis pre y post de cada competencia, en la que participe su matrícula departamental.
- 13.10.18 Elaborar informes de participación en eventos internacionales, según sea el caso.
- 13.10.19 Elaboración de enlaces por grupo, según selecciones nacionales participantes en eventos internacionales de su ADDB.
- 13.10.20 Promover, masificar y desarrollar la disciplina de boliche en su departamento, a través de exhibiciones, talleres, ferias, kermeses, etc....
- 13.10.21 Divulgar y promover el deporte a nivel departamental, para la masificación del deporte.
- 13.10.22 Reclutar y formar deportistas para iniciarlos en la práctica del deporte del Boliche.
- 13.10.23 Mantener una matrícula mínima adecuada distribuida en los diferentes géneros, niveles y categorías.
- 13.10.24 Realizar el reporte mensual según coordinación con el metodólogo de la federación ante CDAG (metodólogos departamentales).
- 13.10.25 Apoyar a los deportistas en su preparación para la transición de líneas.
- 13.10.26 Coordinar a los deportistas de su matrícula, para la realización de sus pruebas en las fechas programadas.
- 13.10.27 Analizar basado en su presupuesto y necesidades, la adquisición de equipo deportivo para sus deportistas priorizados, mediante la presentación de un informe de requerimiento.
- 13.10.28 Elaborar y presentar un informe mensual evidenciando la participación, ejecución y alcance deportivo, estableciendo un plan de acción para cada mes.



- 13.10.29 Asistir y participar en las reuniones técnicas, metodológicas convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines o la Unidad de Dirección Técnica Deportiva.
- 13.10.30 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.10.31 Asistir y apoyar en la ejecución de los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.10.32 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche ya sea por medio de jornadas científicas departamentales de CDAG o debates.
- 13.10.33 Presentar toda la documentación requerida para evidenciar la ejecución de los procesos.
- 13.10.34 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG.
- 13.10.35 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.10.36 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.10.37 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.10.38 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 13.10.39 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 13.10.40 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 13.10.41 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 13.10.42 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.
- 13.10.43 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.

13.11 Funciones Generales; "Monitor Departamental":

- 13.11.1 Monitorear las actividades de los planes de entreno y preparar documentación correspondiente para su ejecución y control, por medio de las unidades de entrenamiento.



- 13.11.2 Apoyar anualmente en la realización de la planificación de Olimpiadas Especiales.
- 13.11.3 Coordinación, control y verificación de las actividades según planeación de las ADDB por medio de las unidades de entrenamiento que presenta cada entrenador.
- 13.11.4 Control y seguimiento de las actividades y planes de entreno de las ADDB y Deporte Adaptado.
- 13.11.5 Supervisar el cumplimiento de la cantidad requerida de entrenamiento o jornada de práctica en los deportistas priorizados y que forman parte de una selección nacional.
- 13.11.6 Controlar las actividades y asistencia de los atletas en general a las capacitaciones y o eventos convocados, así como supervisar el desempeño de estos.
- 13.11.7 Evidenciar la ejecución de los programas del PAAS por medio de informes y análisis.
- 13.11.8 Ser el enlace de la comunicación de los deportistas de 2da línea.
- 13.11.9 Apoyar en la realización de capacitaciones y programas de enseñanza.
- 13.11.10 Asistir y participar al ser requerido de forma activa en reuniones de trabajo con los entrenadores, para realizar los análisis pre y post competencia con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
- 13.11.11 Coordinar con el entrenador de deporte Adaptado las actividades de integración, motivación, evaluación según plan de entreno entre otros.
- 13.11.12 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, utilizando el formato establecido incluyendo listas de asistencia de los atletas a su cargo.
- 13.11.13 Apoyar al metodólogo en la realización de los eventos nacionales en su ejecución y coordinación.
- 13.11.14 Recopilación de información, sobre cada evento para el desarrollo de los informes correspondientes.
- 13.11.15 Brindar comunicación al entrenador de iniciación, desarrollo, especialización y perfeccionamiento sobre la realización de los eventos nacionales y apoyar en la comunicación a los deportistas que residan en la capital.
- 13.11.16 Verificación de los informes que le corresponde a cada ADDB o entrenador en su participación en alguna competencia internacional.
- 13.11.17 Apoyar en Promover, masificar y desarrollar la disciplina de boliche en el departamento de origen en los que no se cuente con monitores, a través de exhibiciones, talleres, etc.
- 13.11.18 Realizar visitas de supervisión y apoyo técnico a los departamentos donde exista Asociación Deportiva Departamental de Boliche, a efecto de darle el seguimiento al trabajo técnico metodológico de cada una de las ADDB.



- 13.11.19 Aportar en la realización de material impreso, audiovisual, físico o presencial de material didáctico para la enseñanza y aprendizaje del boliche.
- 13.11.20 Apoyar en la ejecución de las diferentes pruebas de desarrollo deportivo, en cada una de las ADDB, canalizando la información para realizar el análisis estadístico.
- 13.11.21 Apoyar en la inscripción, registro y control de toda la matrícula de atletas pertenecientes al departamento de origen.
- 13.11.22 Realización de carnet de los deportistas activos cada inicio de año.
- 13.11.23 Llevar el control de los deportistas por programa al que pertenecen.
- 13.11.24 Apoyar en la ejecución de evaluaciones de criterios de línea, evaluando y seleccionando a los deportistas, tomando en cuenta el nivel de desarrollo deportivo, para su incorporación a procesos de preselecciones departamentales de las diferentes categorías, según convocatoria de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
- 13.11.25 Aportar evidencias de las actividades por medio de informes y reportes mensuales.
- 13.11.26 Asistir y participar en las reuniones técnicas, metodológicas convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines o la Unidad de Dirección Técnica Deportiva.
- 13.11.27 Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y de la Comisión Técnico-Deportiva cuando le sea requerido.
- 13.11.28 Asistir y apoyar los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 13.11.29 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche ya sea por medio de jornadas científicas departamentales de CDAG o debates.
- 13.11.30 Brindar toda la documentación requerida para evidenciar la ejecución de los procesos.
- 13.11.31 Asistir a capacitaciones convocadas o requeridas por CDAG Y/O COG.
- 13.11.32 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 13.11.33 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 13.11.34 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la FNB, de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones.
- 13.11.35 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

2



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

14 UNIDAD ADMINISTRATIVA

14.1 Funciones Generales; "Secretaría General":

- 14.1.1 Recepción de documentación varia externa e interna pertinente a la organización.
- 14.1.2 Atención y servicio al cliente (atleta, usuario y público en general) FNB.
- 14.1.3 Apoyo a la gestión de traslado de información recibida para gestionar seguimiento a casos según lo indicado por Gerencia.
- 14.1.4 Apoyo en análisis de información varia, recibida en Gerencia General en ausencia del Gerente.
- 14.1.5 Atención de la planta telefónica de toda la Federación.
- 14.1.6 Coordinar conjuntamente con asistente de gerencia y mensajero de la FNB, los envíos de la correspondencia de las diferentes unidades.
- 14.1.7 Gestionar las rutas del Mensajero, en conjunto con el asistente de gerencia, los envíos de correspondencia de cada unidad deberán ser coordinados según prioridad de la FNB.
- 14.1.8 Apoyo a la gestión administrativa en cuanto a logística de reuniones de comité ejecutivo y asambleas generales.
- 14.1.9 Redacción de documentos a las diferentes unidades de la FNB y a entidades relacionadas con la FNB.
- 14.1.10 Control y gestión de documentos.
- 14.1.11 Elaborar certificaciones de Puntos de acta al ser solicitados.





- 14.1.12 Apoyo en la coordinación administrativa y logística de los requerimientos del Comité Ejecutivo y/o Gerencia, para el desarrollo de eventos, reuniones, capacitaciones y viajes programados de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
- 14.1.13 Traducciones inglés-español, verbal o escrita según sea el caso.
- 14.1.14 Gestión y administración del archivo de todos los documentos originales, físicos y electrónicos, que se manejan en el flujo de la información oficial de la FNB, por medio de un modelo de archivo de fácil acceso y comprensión.
- 14.1.15 Redacción y transcripción de Actas de Comité Ejecutivo y Asamblea General al ser solicitado.
- 14.1.16 Atención a Asociaciones Deportivas Departamentales en gestiones de secretaría.
- 14.1.17 Consolidación de información requerida por el Gerente de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (FNB).
- 14.1.18 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal a su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 14.1.19 Encargada del archivo general del recurso humano de la FNB, Elaboración y control de expedientes del personal de la FNB, así como gestionar la elaboración en conjunto con el asistente de gerencia los contratos y/o nombramientos de trabajo según renglón establecido y comunicarlo al portal de Contraloría General de Cuentas, según sea el caso.
- 14.1.20 Administrar, gestionar y controlar la asistencia, permisos, ausencias y vacaciones de los trabajadores y/o servidores públicos.
- 14.1.21 Asistir a toda capacitación convocada por entes rectores de la FNB, relacionadas a la gestión del recurso humano u otras autorizadas.
- 14.1.22 Servicio al trabajador y/o servidor público en temas de acciones de personal.
- 14.1.23 Administración y control del Portal de Contraloría General de Cuentas, sección de contratos y nombramientos.
- 14.1.24 Monitoreo y apoyo en la ejecución de evaluación de desempeño.
- 14.1.25 Monitoreo y apoyo en elaboración de instrumentos y ejecución clima organizacional.
- 14.1.26 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 14.1.27 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 14.1.28 Informar al jefe inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.



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

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

14.2 Funciones Generales; “Mensajero”:

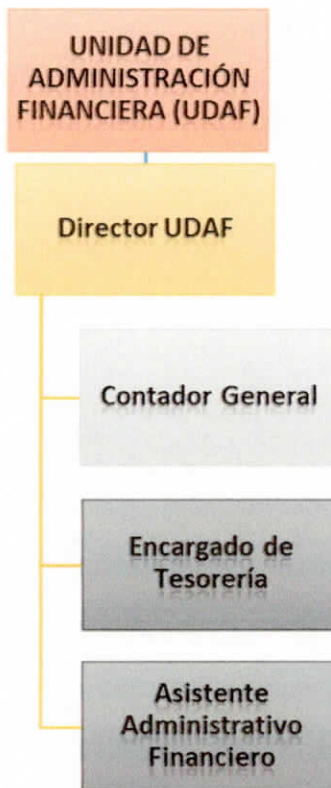
- 14.2.1 Recepción y entrega de documentación, asignada por las diferentes jefaturas de las unidades de la FNB.
- 14.2.2 Ejecución de rutas coordinadas por secretaria general en conjunto con el asistente de gerencia, en relación a la correspondencia y las gestiones que cada unidad requiera.
- 14.2.3 Gestionar trámites, depósitos y otras necesidades de la FNB, autorizadas por secretaria general basado en las prioridades del comité ejecutivo y gerencia.
- 14.2.4 Procurar tramites contables, fiscales, administrativos y bancarios según sea requerido y autorizado por su jefe inmediato.
- 14.2.5 Fotocopiado de documentación autorizada por jefe inmediato.
- 14.2.6 Apoyo en el control y registro de bienes no fungibles.
- 14.2.7 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 14.2.8 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 14.2.9 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 14.2.10 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 14.2.11 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.



15 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF):

15.1 Funciones Generales; “Director de la UDAF”:

- 15.1.1 Supervisar y dirigir el trabajo a detalle realizado por el contador general, encargado de tesorería y asistente administrativo financiero.
- 15.1.2 Crear y actualizar manuales, reglamentos, políticas, acuerdos y todo tipo de documentos concernientes a procesos financieros en general según directrices dadas por Gerencia.
- 15.1.3 Realizar en conjunto con Comité Ejecutivo, Gerencia y Unidad de Dirección Técnica Deportiva, plan estratégico institucional (PEI), plan operativo multianual (POM), plan operativo anual (POA), plan anual de compras (PAC) y plan anual de trabajo (PAT).
- 15.1.4 Velar por el cumplimiento de las bases legales internas que rigen a la Federación en el ámbito financiero.
- 15.1.5 Evaluar el cumplimiento de todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de éstas.
- 15.1.6 Velar por el adecuado resguardo de toda la documentación contable legal.
- 15.1.7 Supervisar procesos de inventario de activos fijos de la Federación desde el registro de bienes físicos en el sistema, gestión de tarjetas de responsabilidad, toma física de inventarios, libro físico de inventarios, informe sobre las adquisiciones de activos, presentación de informe anual a Contabilidad del Estado.
- 15.1.8 Gestionar el trámite de baja de activos fijos de la Federación ante Dirección de Contabilidad del Estado.
- 15.1.9 Presentar informes ante instituciones de supervisión y control como Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Congreso de la República, SAT, Banco de Guatemala y otros.
- 15.1.10 Facilitar mensualmente a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información pública de oficio relacionada con aspectos financieros y presupuestarios correspondientes.
- 15.1.11 Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información requerida por los interesados a través de dicha unidad relacionada con aspectos financieros y presupuestarios.
- 15.1.12 Consolidar información pertinente con relación al estado financiero de la Federación Deportiva Nacional de Boliche y presentar ante Comité Ejecutivo mensualmente.
- 15.1.13 Gestionar ante Comité Ejecutivo y Gerencia casos de solución a eventualidades que se suscitan en procesos financieros que aporten a la mejora de este.





- 15.1.14 Análisis de los documentos que respaldan las operaciones de egreso (cheques) e ingresos (facturas y otros tipos de recibos).
- 15.1.15 Asignación de renglón y codificación presupuestaria a comprobantes de pago para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- 15.1.16 Validación y aprobación en sistemas de modificaciones Presupuestarias.
- 15.1.17 Validación y aprobación en sistemas de reprogramaciones Presupuestarias.
- 15.1.18 Gestión de conciliación bancaria en SICOINDES.
- 15.1.19 Programación y Ejecución en sistemas, de las metas físicas mensual, cuatrimestral y anual.
- 15.1.20 Validación y aprobación en sistema, de las cuotas financieras.
- 15.1.21 Revisar, publicar Aprobar y dar seguimiento a los concursos de compras directas con oferta electrónica en el portal GUATECOMPRAS a requerimiento.
- 15.1.22 Gestión mensual de apoyo económico para el programa de asistencia técnica.
- 15.1.23 Validación y aprobación de Liquidaciones al Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).
- 15.1.24 Verificar los gastos a descontar a las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 15.1.25 Llevar el control del presupuesto de la Federación.
- 15.1.26 Supervisión y aprobación de nóminas de pago en los sistemas que requiere la Federación.
- 15.1.27 Aprobación de lotes y transferencias a banca empresarial.
- 15.1.28 Visto bueno en constancias de ingreso y laborales a personal.
- 15.1.29 Supervisión de convenios de becados.
- 15.1.30 Solicitud de creación de códigos PAT.
- 15.1.31 Supervisión de estados de cuenta mensual de asociaciones deportivas departamentales.
- 15.1.32 Emisión de dictámenes relacionados a temas financieros y administrativos cuando corresponda.
- 15.1.33 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 15.1.34 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 15.1.35 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.



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

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

15.2 Funciones Generales; "Contador General":

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

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

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

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

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

15.2.6 Ejecución de nóminas de pago en los sistemas que requiere la Federación.

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

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

15.2.9 Registro y solicitud en sistema de modificaciones presupuestarias.

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

15.2.11 Programación y ejecución de cuotas financiera cuatrimestral.

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

15.2.13 Elaborar las liquidaciones laborales.

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

15.2.15 Encargado de inventario de activos fijos de la Federación desde el registro de bienes físicos en el sistema, gestión de tarjetas de responsabilidad, toma física de inventarios, elaboración del libro físico de inventarios, informar sobre las adquisiciones de activos, presentar informe anual a Contabilidad del Estado.

15.2.16 Generar mensualmente el libro de inventario.



- 15.2.17 Elaboración de constancias de ingresos y laboral a personal.
- 15.2.18 Creación de estructuras presupuestarias en SICOINDES.
- 15.2.19 Aprobación de CURs contables de fondo rotativo.
- 15.2.20 Supervisar la rendición de Fondo rotativo.
- 15.2.21 Firma de libro de control de formularios de viáticos mensualmente.
- 15.2.22 Verificar las formas 63-A2 para elaboración de caja fiscal.
- 15.2.23 Elaborar mensualmente los libros diario y mayor.
- 15.2.24 Supervisar la elaboración de libro de almacén.
- 15.2.25 Supervisar las conciliaciones y rendiciones de fondo rotativo.
- 15.2.26 Supervisar la elaboración de libro banco y las respectivas conciliaciones bancarias.
- 15.2.27 Generar información requerida por el Director Financiero, para presentar a informes a entidades tales como la secretaría de planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna de CDAG, Ministerio de Finanzas Publicas, Banco de Guatemala y Congreso de la República etc....
- 15.2.28 Elaboración de planilla de pagos para atletas (becados).
- 15.2.29 Elaboración de planilla de dietas.
- 15.2.30 Generación y presentación de ISR, IVA, timbres cuotas patronales y laborales, embargos de salarios con orden judicial y cualquier otro establecido en la Ley.
- 15.2.31 Elaboración de convenios de becados.
- 15.2.32 Aprobación de ingresos en sistema SICOIN.
- 15.2.33 Generación de retenciones ISR/IVA/Timbres.
- 15.2.34 Envío de las retenciones ISR/IVA/timbres a proveedores.
- 15.2.35 Carga de lotes y transferencias de pago a banca empresarial.
- 15.2.36 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 15.2.37 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 15.2.38 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.



- 15.2.39 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 15.2.40 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

15.3 Funciones Generales; "Encargado de Tesorería":

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



- 15.3.20 Elaboración de formas 1-H.
- 15.3.21 Elaborar tarjetas KARDEX.
- 15.3.22 Encargado de efectuar los tramites de gestión y pago de fianza de fidelidad y descuentos BANTRAB de empleados de la federación.
- 15.3.23 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 15.3.24 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 15.3.25 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 15.3.26 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los manuales de procedimientos, reglamentos, códigos, acuerdos, leyes y cualquier otro documento vigente que norme la ejecución de todas las actividades de la FNB.
- 15.3.27 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

15.4 Funciones Generales; “Asistente Administrativo Financiero”:

- 15.4.1 Integración de expedientes de egresos para proceso de pago.
- 15.4.2 Elaboración y entrega de contraseñas de pago para proveedores.
- 15.4.3 Publicar NPG de compras de baja cuantía y casos de excepción art. 44 LCE en GUATECOMPRAS de pagos ejecutados por cuenta pagadora.
- 15.4.4 Gestión de correspondencia diversa de la unidad.
- 15.4.5 Escaneo y fotocopiado de documentos varios de la unidad, según requerimiento.
- 15.4.6 Elaboración de voucher de pago de becados.
- 15.4.7 Elaboración de boletas de pago de nómina, gestión de firmas de recibido y archivo en expediente contable.
- 15.4.8 Recepción de facturas de cuenta normal.
- 15.4.9 Elaboración y control de vales de implementos deportivos.
- 15.4.10 Elaboración y control de implementos deportivos entregados.
- 15.4.11 Encargado del resguardo y escaneo de los expedientes de pago de cuenta normal.
- 15.4.12 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.



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

15.4.14 Informar al jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

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

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

16 IMPROVISTOS:

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

17 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.

18 DEROGACIÓN:

Se derogan los siguientes documentos: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE" 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FNB

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

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Jose Francisco Javier Falla/Gerente	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 /Vocal I Comité Ejecutivo	9/12/2024	
Evelín 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 408-2024-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 QUINTO 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; Edvin 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 QUINTO:** Actualización Manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (FNB); Comité Ejecutivo de la FNB conoce y aprueba las actualizaciones realizadas al manual de "Organización y Funciones 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

