

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE
GUATEMALA**

“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



Manual de Descriptor y Perfil de Puestos

RR.HH.-MPDPP-01

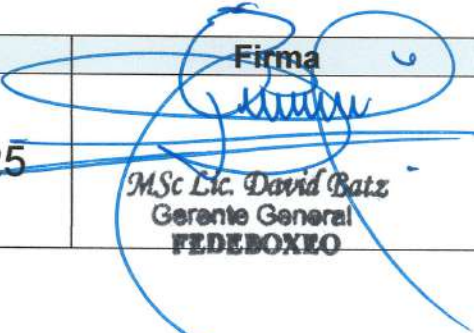
 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 2
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Nuria Castro Encargada de Unidad de Compras y RR.HH	11/02/2025	 Licda. Nuria Castro Unidad de Compras y RR.HH FEDEBOXEO

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Lic. David Batz Gerente	13/02/2025	 MSc Lic. David Batz Gerente General FEDEBOXEO

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Luis Rojas Presidente Comité Ejecutivo	17/02/2025	 Luis Antonio Rojas Lopez Presidente C.E. FEDEBOXEO

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 3
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

CONTENIDO

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
MISIÓN	4
VISION.....	4
VALORES	4
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
GERENTE	7
DIRECTOR FINANCIERO	13
DIRECTOR TÉCNICO	18
ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS	22
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.....	27
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	31
CONTADOR.....	35
ENCARGADO DE TESORERÍA	40
ASISTENTE TÉCNICA	44
ENTRENADOR DE GUATEMALA 1.....	48
ENTRENADOR DE SELECCIÓN NACIONAL DE CADETES	50
ASISTENTE DE UNIDAD DE COMPRAS	51
MENSAJERO.....	55
CONSERJE 1	58
CONSERJE 2	61
PERFILES SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	64

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		PÁGINA: 4
ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.			

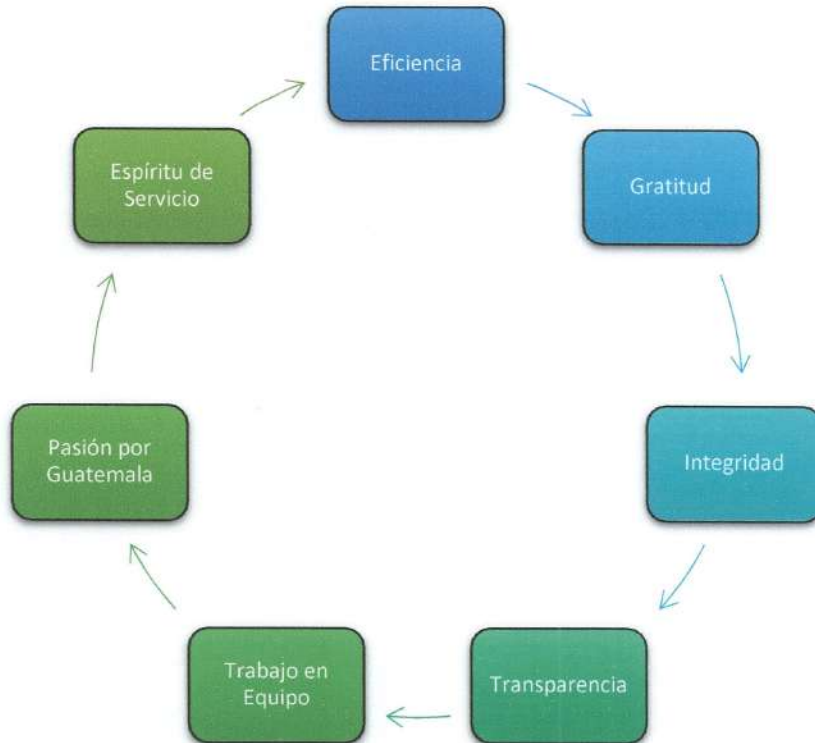
VISIÓN

Para el año 2035 transformar niños y jóvenes en atletas integrales que en 6 años sean capaces de competir en los campeonatos a nivel nacional e internacional.

MISIÓN

Somos una institución deportiva, cuyo objetivo es promocionar y masificar el deporte del boxeo en el territorio guatemalteco, para obtener un nivel competitivo y de alto rendimiento en todas las competencias, a través de los distintos servicios de boxeo que brinda la Federación.

VALORES



 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 5
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Proveer al personal administrativo y técnico de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, información sobre las responsabilidades, atribuciones, requisitos básicos para ocupar el puesto de trabajo y como está estructurado en el organigrama correspondiente.

Así mismo, servirá de guía para las autoridades de la institución, para una comprensión de las líneas de comunicación y su estructura jerárquica, además de disponer de un instrumento administrativo para los procesos de reclutamiento y de inducción de personal para su desempeño.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los puestos administrativos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, están descritos en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) de la estructura organizacional, en los niveles de clasificación:

1. Nivel Estratégico
2. Nivel Táctico
3. Nivel Operativo

CANTIDAD	PUESTO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN
1	GERENTE	TÁCTICO
1	DIRECTORA FINANCIERA	TÁCTICO
1	DIRECTOR TÉCNICO	TÁCTICO
1	ENCARGADA DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH	TÁCTICO
1	ASISTENTE DE C.E. Y GERENCIA	OPERATIVO
1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	OPERATIVO
1	CONTADOR	OPERATIVO
1	ENCARGADO DE TESORERÍA	OPERATIVO
1	ASISTENTE TÉCNICA	OPERATIVO
1	ENTRENADOR DE SELECCIÓN NACIONAL DE CADETES	OPERATIVO
1	ENTRENADOR DE GUATEMALA 1	OPERATIVO
1	ASISTENTE DE UNIDAD DE COMPRAS	OPERATIVO
1	MENSAJERO	OPERATIVO
2	CONSERJE	OPERATIVO



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

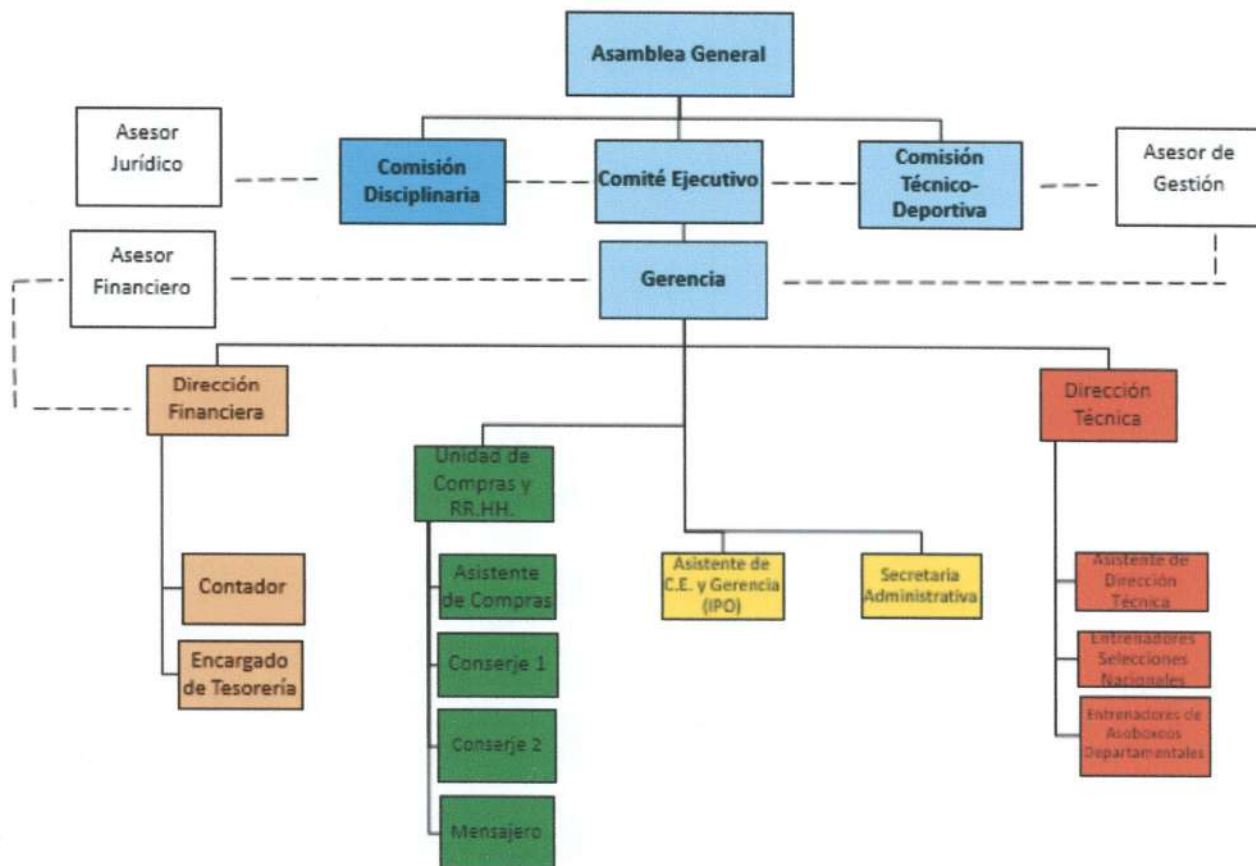
VERSIÓN: 03

PÁGINA: 6

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

Ubicaciones dentro del organigrama:



 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 7
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- **NIVEL TÁCTICO:** Lo constituye la Gerencia, Direcciones o mandos medios;

GERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Gerente
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Comité Ejecutivo
CÓDIGO:	RR.HH-01

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades Técnicas, Administrativas y Financieras que se realizan en la Federación Nacional de Boxeo, con el fin de proyectar la participación de cada una de los Boxeadores de las Selecciones Nacionales a las distintas competencias nacionales e internacionales; mediante las normas y políticas establecidas por la Federación Internacional de Boxeo Mundial (International World Boxing Federation) y las Leyes que la norman.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Convocatoria a reunión con el personal clave para dar seguimiento de funciones y/o asignación de tareas. • Secretaria Admón. / Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia • Dirección Financiera / Contador / Encargado de Tesorería • Entrenadores Selecciones Nacionales / Director Técnico • Unidad de Compras / Mensajero / Conserjes • Otros • Comunicación directa con colaboradores de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Dirección General de Educación Física, Ministerio de Cultura y Deportes, Instituciones educativas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Diputados del Congreso de la República, SEGEPLAN, PDH y otras entidades relacionadas. • Supervisiones programadas • Atención y devolución de llamadas telefónicas • Entidades Internacionales relacionadas con la Federación • Atención a boxeadores, colaboradores externos • Presidente y miembros del Comité Ejecutivo de la Federación.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 8
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

- Miembros de Comités Ejecutivos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo.
 - Otros
2. Coordinar diariamente el trabajo que realiza cada una de áreas de la Federación.
 3. Supervisar el trabajo que realiza cada Dirección o Unidad, para obtener información relacionada con las condiciones de desarrollo y planes deportivos.
 - Reuniones y visitas a sus áreas de trabajo
 - Observación del trabajo realizado
 4. Revisar cotizaciones de las compras a efectuar con los diferentes proveedores, así como autorizar las compras en las modalidades donde aplique.
 5. Participar en negociaciones de diferente índole, principalmente con: clientes, proveedores y otras entidades que promuevan nuestro deporte.
 6. Velar porque se cumplan los procedimientos, las políticas y las normas establecidas en los manuales definidos por la Federación, en cada una de las actividades, para garantizar la toma de decisiones y reducir los riesgos innecesarios.
 7. Resolver conflictos en las diferentes áreas: las dificultades generadas en los procesos, para su manejo y solución del personal.
 8. Solicitar informes sobre el cumplimiento de los horarios de trabajo, observar la forma en cada empleado atiende a sus clientes, cortesía, amabilidad, eficiencia, etc.,
 9. Solicitar esporádicamente el expediente de los empleados y analizar su record, y tomar medidas disciplinarias, así como también en temas de motivación.
 10. Seguimiento a la información financiera para que esté actualizada, caja fiscal de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, estado de situación financiera de la federación, cuya información proporcionará la Unidad de Administración Financiera.
 11. Verificar que las actas del Comité Ejecutivo estén actualizadas y debidamente firmadas.
 12. Solicitar al Director Técnico informes periódicos sobre el rendimiento tanto de entrenadores departamentales como de selecciones nacionales y observar el crecimiento del potencial deportivo.
 13. Someter a consideración del Comité Ejecutivo los presupuestos de cada evento tanto nacional como internacional, los cuales deben estar en consonancia con la situación financiera de la Federación, para lo cual se auxiliará con la información proporcionada por la Dirección Financiera, debiéndose tomar en cuenta: las Asociaciones Departamentales que participarán en el evento, atletas, entrenadores y delegados por Asociación, alimentación, transporte, servicios de jueces y árbitros, gastos varios y todo lo relacionado a la organización y logística de los eventos.
 14. Apoyar en la formulación del PAT (PLAN ANUAL DE TRABAJO) que esté en armonía con el desarrollo deportivo del Boxeo en Guatemala, por medio de bases de entrenamiento y fogueos en el extranjero, y presentar así mismo al Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boxeo para su aprobación.
 15. Apoyar en la formulación del PEI (Plan Estratégico Institucional), POM (Plan Operativo Multianual) y POA (Plan Operativo Anual) a presentarse a la SEGEPLAN.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 9
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

16. Supervisar el calendario de actividades del año nacional e internacional, el cual deberá especificar fechas a realizar cada evento, así como indicar si el mismo es clasificatorio a competencias fundamentales, de exhibición o Campeonato Nacional, los objetivos, la sede donde se realizará.
17. Autorizar los gastos ejecutados por medio de caja chica o fondo rotativo.
18. Informar los resultados deportivos y administrativos al Comité Ejecutivo, sobre situaciones que considere importantes como datos estadísticos de los atletas, empleados u otros asuntos.
19. Revisar los contratos anuales para entrenadores de Boxeo de las distintas Asociaciones Departamentales, Municipales y Asesores que por la naturaleza de sus servicios requiera la suscripción de contrato, debiendo especificar en los mismos aspectos como cantidad de honorarios, objeto, plazo y demás condiciones que se consideren convenientes.
20. Realizar supervisiones a las distintas Asociaciones, con el fin de evaluar el área administrativa, con el objeto de determinar el grado de avance tanto de los atletas, así como los servicios prestados de los entrenadores.
21. Girar instrucciones a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia para que realicen los nombramientos sobre las comisiones nacionales e internacionales, en el cual se indicará la fecha y el objetivo principal de la comisión.
22. Nombrar al personal administrativo a realizar alguna tarea o función que no esté en sus atribuciones por ser de naturaleza especial.
23. Coordinar la organización y logística de campeonatos nacionales e internacionales o actividades programadas por la Federación. Debiéndose de maximizar los recursos económicos, materiales, humanos, tecnológicos y otros que sean necesarios para la realización de dichos eventos.
24. Representar al Comité Ejecutivo de la Federación en diversas actividades autorizadas, tales como: Eventos Internacionales, Asambleas Internacionales, reuniones con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, representaciones legales y judiciales, así como reuniones con patrocinadores potenciales, reuniones con el personal administrativo, técnico de la Federación y cualquier otra gestión administrativa.
25. Instruir a la Secretaria de Comité Ejecutivo y Gerencia a efecto que emita las convocatorias para las asambleas ordinarias, así también efectuar un análisis de aspectos relevantes tanto técnicos como administrativos, y sugerir al Comité Ejecutivo de la Federación el convocar a Asamblea Extraordinaria.
26. Informar periódicamente al Comité Ejecutivo de la Federación, los logros alcanzados y el avance de los planes de trabajo, proponer acciones que fortalezcan la masificación del Boxeo en Guatemala.
27. Mantener una estrecha comunicación con las asociaciones departamentales vía telefónica y en la medida de lo posible personalmente, especialmente con los presidentes y entrenadores de cada una, con el objeto de identificar sus áreas críticas y brindar respuesta oportuna a las distintas necesidades.



PÁGINA: 10

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

- Reporte de jefaturas
- Reportes a solicitud

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 11
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Presidente de la Federación / Comité Ejecutivo:

- Planeación Estratégica
- Modelos de negociación
- Administración de la Federación
- Reporte de resultados:
 - Financieros
 - Humanos
 - Deportivos
- Reunión mensual
- Comunicación externa
- Otros

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Planes de trabajo
2. Administración de Recursos
3. Desarrollo de procesos
4. Contratación de personal
5. Administración de puestos
6. Compras de las modalidades donde aplique

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Educación**
 - Licenciatura en Administración Pública, Administrador de Empresas, Licenciatura en Deportes o carrera afín
 - Conocimiento del Idioma Inglés, Nivel Básico
- **Físicos**
 - Sexo masculino o femenino
 - Edad comprendida entre 30 a 60 (máximo) años, preferentemente
 - Condición física y de salud en buen nivel
- **Experiencia**
 - 5 años como mínimo en puesto similar
- **Habilidades especiales**
 - Conocimiento del deporte
 - Habilidad de Organización
 - Control y Planificación
 - Servicio al cliente
 - Uso de paquetes de computación
 - Liderazgo
 - Habilidad financiera
 - Conocimientos de Leyes específicas del deporte
 - Administración Pública

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 12
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 09:00 a 17:00 y viernes de 09:00 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por eventos).
- **Ambientales**
 - Riesgos:
 - ninguno
 - Beneficios:
 - Administra sus funciones y horarios.
- **Físicas**
 - 70% oficina y 30% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo**
 - Administración y control de la Federación
 - Supervisión de procesos y personal a cargo
- **Manejo de Información**
 - Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
 - Dar los procesos adecuados de la Federación
 - Guardar con discreción los distintos asuntos
- **Manejo de Dinero y/o Bienes**
 - Asesorar al Comité Ejecutivo de los gastos necesarios de la Federación.
 - Autorizar gastos de Caja Chica y fondos rotativos
 - Velar por la buena utilización de los recursos.

11. COMPETENCIAS

1. Servicio al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Visión de Negocio
4. Orientado a Resultados
5. Comunicación Efectiva
6. Administración y Control
7. Negociación
8. Liderazgo
9. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 13
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

DIRECTOR FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director Financiero
REGLON PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Gerente
CÓDIGO:	RR.HH-02

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Elaborar y proporcionar información financiera de forma oportuna y veraz para facilitar la toma de decisiones del Comité Ejecutivo de la Federación, así mismo supervisar y controlar las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaboración de planillas de sueldos, prestaciones laborales, bonificaciones, becas económicas deportivas, reconocimiento pecuniario deportivo, dietas, entre otros; de personal administrativo y técnico afecto, atletas de Selección Nacional de Boxeo, Miembros de Comité Ejecutivo y Miembros de Asamblea de la Federación.
2. Elaboración de planillas de viáticos al exterior para las Delegaciones de Boxeo participantes en Bases de Entrenamiento, Campeonatos y/o Eventos Internacionales, según autorización de Gerencia, Comité Ejecutivo y/o Comité Olímpico Guatemalteco.
3. Identificación de actividad presupuestaria, fuente de financiamiento y renglón presupuestario en documento de requisiciones y/o documentos de respaldo de egresos.
4. Control de la distribución presupuestaria del 20%; 30% y 50% de ingresos de CDAG en atención al artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
5. Aprobación de CURS de Compromiso de egresos, en SIGES
6. Solicitud de pago de CURS de egresos, en SICOIN.
7. Impresión de CURS de egresos, para expediente de pago.
8. Solicitud de pago de CURS contables, en SICOIN.
9. Rendición Electrónica mensual de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, en SIGES:
 - Ingreso y aprobación de formas autorizada por la CGC
 - Distribución de lotes de formas autorizadas por la CGC
 - Registro de Rendición de Formas usadas y anuladas
 - Registro de la Rendición
 - Aprobación de la Rendición (Generación de archivos)
 - Envío de la Rendición Electrónica mensual
 - Impresión de Constancia de Rendición y archivos

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 14
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

10. Cuadre mensual de Libro de Bancos de las cuentas de la Federación.
11. Elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Federación en SICOIN.
12. Elaboración mensual de Reporte de Distribución Presupuestaria cumpliendo con el 20%, 30% y 50% en formato de Auditoría Interna de CDAG.
13. Revisión e impresión de Ejecución Presupuestaria de Gastos, generada en SICOIN.
14. Revisión e impresión de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, generada en SICOIN.
15. Revisión de Flujo de Efectivo mensual, elaborado por Contador.
16. Revisión de Balance General mensual.
17. Revisión de Notas a los Estados Financieros mensualmente, elaboradas por Contador.
18. Revisión de Estado de Resultados mensualmente.
19. Revisión de Integración de saldo de caja fiscal.
20. Elaboración de cartas para la entrega de la documentación mensual presentada a Subgerencia Financiera y Auditoría Interna de CDAG.
21. Revisión de archivo cargado por el Encargado de Tesorería en la Banca Electrónica para pago por transferencia bancaria de sueldos, bonificaciones, honorarios, becas económicas deportivas, del personal de la Federación y atletas de Selección Nacional.
22. Elaboración de presupuesto anual de ingresos y egresos para ser ingresado al SICOIN.
23. Formulación del Presupuesto por Resultados en el SIGES:
 - Determinar Insumos de cada Actividad y renglón presupuestario que conforman el Presupuesto de la Federación.
 - Ingresar insumos de cada Actividad y renglón presupuestario que conforman el Presupuesto de la Federación.
24. Supervisión de Cierre y Apertura Contable en SICOIN.
25. Cierre y Apertura Presupuestaria en SICOIN.
26. Apertura Ejecución de Presupuesto por Resultados -PpR- en SIGES.
27. Asociar Estructura Presupuestaria en SIGES.
28. Generación de Reposición de Fondo Rotativo Interno, en el SICOIN.
29. Modificaciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos AMP (Ampliación) y/o DIS (Disminución), en el SICOIN.
30. Modificaciones Presupuestarias de Egresos INTRA1 y/o INTRA2, en el SICOIN.
31. Registro y aprobación de Programación/Reprogramación Cuatrimestral Presupuestaria (Normal y Regularización), en el SICOIN.
32. Creación de Estructuras Presupuestarias en SICOIN y asociación de las estructuras en el SIGES.
33. Registro y aprobación de talonarios de cheques en SICOIN.
34. Anular Pagos en el SICOIN.
35. Solicitud de Reposición de Pagos en SICOIN.
36. Reversión de Solicitud de Pagos en SICOIN.
37. Asignación de funciones a los usuarios en SICOIN Y SIGES.
38. Generación de Planilla y Recibo Electrónico de IGSS en página oficial.
39. Pago de la cuota mensual al IGSS en Banca electrónica.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 15
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

40. Llenar formatos correspondientes de Planilla de pago y verificación de planilla, de la Fianza de Fidelidad de los empleados de la Federación, de forma mensual.
41. Envío e impresión de correo electrónico al Banco CHN para revisión de planilla de pago y verificación de planilla, para aceptación del pago correspondiente de Fianza de Fidelidad de los empleados de la Federación, de forma mensual.
42. Revisión de liquidaciones de apoyos económicos para diferentes Eventos Internacionales otorgados por Comité Olímpico Guatemalteco, realizadas por el Contador.
43. Revisión de liquidaciones de apoyos económicos para diferentes Eventos Internacionales y/o Nacionales otorgados por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, realizadas por el Contador.
44. Revisión de Proyección de ISR de Rentas del Trabajo del Personal Permanente, realizada por el Contador.
45. Revisión de Liquidación de ISR de Rentas del Trabajo del Personal Permanente de ISR, realizadas por el Contador.
46. Revisión de Libro de Almacén de la Federación.
47. Revisión de Libro de Inventario de los Bienes de la Federación de Boxeo.
48. Generar y trasladar los reportes correspondientes a los numerales 7 y 8 de la Ley de acceso a la Información Pública para su respectiva publicación por el Encargado de dicha área.
49. Asesoría a Comité Ejecutivo y Gerencia en aspectos financieros-contables.
50. Atención a los entes fiscalizadores: Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, Diputados del Congreso, Información Pública, entre otros.
51. Apoyo en la organización y logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación.
52. Asistencia a reuniones convocada por Gerencia y/o Comité Ejecutivo.
53. Asistencia a Capacitaciones asignadas por Gerente y/o Comité Ejecutivo.
54. Atención de cualquier actividad asignada por Gerencia y/o Comité Ejecutivo.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa**
 - Contador y Encargado de Tesorería
- **Indirecta**
 - Ninguno

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directa | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y control de registros actualizados. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Indirecta | <ul style="list-style-type: none"> • Observación indirecta • Evaluación del Desempeño |

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		PÁGINA: 16
		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

	Reportes a solicitud
--	--

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Gerente:

- Reportes Contables y financieros
- Auditorias
- Estados de cuenta y Libro de Bancos
- Otros

Tesorero de la Federación:

- Entrevista
- Seguimiento de funciones
- Indicadores del puesto
- Reportes Financieros y Contables

Presidente de la Federación/ Comité Ejecutivo:

- Reporte de resultados financieros
- Entrevista
- Verificación de documentación
- Reuniones

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

- Desarrollo de procesos contables y financieros
- Administración de puestos

8. PERFIL DEL PUESTO

- Escolar**
 - Licenciatura en Ciencias Económicas
 - Conocimiento básico del idioma inglés
- Físicos**
 - Sexo masculino o femenino
 - Edad comprendida entre 25 a 50 (máximo) años, preferentemente
 - Buena condición física
- Experiencia**
 - 4 años como mínimo en puesto similar en el Sector Público, deseable.
- Habilidades especiales**
 - Habilidad de Organización
 - Control y Planificación
 - Servicio al cliente
 - Uso de paquetes de computación



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 17

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

- Habilidad numérica y financiera

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 10:00 a 18:00 y viernes de 10:00 a 14:00 horas. (Trabajo fuera de horario por Eventos).
- **Ambientales**
 - Riesgos:
 - Ninguno
 - Beneficios:
 - Administra sus funciones
- **Físicas**
 - 90% oficina y 10% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control
 - Confiabilidad y confidencialidad

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- **En su puesto de Trabajo**
 - Administración y control financiero de la Federación
 - Supervisión de procesos y personal a cargo
- **Manejo de Información**
 - Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
 - Proporcionar los procesos contables y financieros adecuados de la Federación
 - Guardar con discreción la información contable y financiera.
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Cuentas bancarias
 - Bienes asignados en tarjeta de responsabilidad

11. COMPETENCIAS

1. Servicio al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Visión de Negocio
4. Orientado a Resultados
5. Comunicación Efectiva
6. Administración y Control
7. Negociación
8. Liderazgo
9. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 18
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

DIRECTOR TÉCNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director Técnico
REGLON PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Gerente
CÓDIGO:	RR.HH-03

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar es aspectos técnicos los distintos Campeonatos Nacionales e Internacionales que programa la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, así como velar por las necesidades técnicas de la Selección Nacional y Asociaciones Departamentales; mediante las normas y políticas establecidas por la Federación Nacional de Boxeo, cumplir con todos los requerimientos para el cumplimiento efectivo del Modelo de Excelencia de Gestión Deportiva a través del Plan Anual de Trabajo de CDAG y COG.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender llamadas de los entrenadores de Asociaciones Deportivas Departamentales.
2. Realizar y responder notas en temas técnicos.
3. Realizar las bases de competencia que involucren todos los aspectos técnicos.
4. Revisar informes técnicos de competencias Internacionales presentados por los entrenadores de selecciones nacionales.
5. Realizar el Plan Anual de Trabajo (CDAG)
6. Presentar para aprobación de gerencia Calendarios de actividades nacionales e internacionales en temas técnicos.
7. Responder por medio de notas las solicitudes de informes u otras informaciones técnicas que soliciten la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco y otras entidades relacionadas con nuestro deporte.
8. Asistir y estar presente a cualquier reunión de aspecto técnico con cualquier institución o persona individual en beneficio de nuestro deporte.
9. Elaborar reportes y herramientas de avances en el cumplimiento de las metas del PAT.
10. Participar en juntas de cotización sobre los concursos de ofertas de Guatecompras.
11. Cumplir con lo solicitado en el Manual de Evaluación de la Federación a través del MEGD de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
12. Cumplir con todos los documentos e informes solicitados por la CDAG y COG.
13. Realizar y presentar informes cuatrimestrales de metas físicas solicitado por SEGEPLAN.
14. Atender, asesorar y apoyar en aspectos técnicos a los Entrenadores de las distintas Selecciones Nacionales, así como a los entrenadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 19
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

15. Atender aspectos técnicos que solicita la Federación Internacional de Boxeo Mundial (IWBF).
16. Elaboración de documento técnicos, guías, manuales, para las distintas áreas técnicas de la Federación.
17. Apoyo en la organización, implementación y disertación de cursos o métodos actualizados para capacitar a los entrenadores de boxeo, en todos los niveles.
18. Promover curso Internacional a entrenadores y jueces/árbitros de la Federación Nacional de Boxeo.
19. Crear métodos de masificación de nuestra disciplina.
20. Crear y dar seguimiento a un Modelo de Evaluación Interna para las Asoboxeos Departamentales.
21. Presentar informes preliminares a gerencia sobre el Modelo de Evaluación Interna para las Asoboxeos Departamentales.
22. Presentar informes de avances de las actividades técnicas en las Asambleas Generales.
23. Asistir a los eventos nacionales e internacionales como Cutman, cuando sea necesario.
24. Atender las solicitudes que en aspectos técnicos solicite el gerente.
25. Estar presente en los chequeos médicos y pesajes oficiales de los Campeonatos Nacionales e Internacionales que organice la Federación.
26. Programar reuniones virtuales con entrenadores departamentales con el fin de obtener dar u obtener información importante para la Federación.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa**
 - Entrenadores principales de Selecciones Nacionales y de Guatemala 1.
 - Asistente Técnica
- **Indirecta**
 - Atletas que integran las Selecciones Nacionales.
 - Entrenadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directa | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del proceso del PAT • Supervisión directa • Entrevista uno a uno • Evaluación técnica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Indirecta | <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de potencial deportivo |

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 20
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Gerente de la Federación / Comité Ejecutivo:

- Planificación
- Reporte de resultados:
 - Técnicos
 - Deportivos
 - Logísticos
 - Organizativos

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Cambio de fechas eventos nacionales por cualquier amenaza
2. Cambios, si existieran, en eventos nacionales de federación, Copas, Torneos, etc.
3. Cambios en Planes de entrenamientos de las Selecciones Nacionales.
4. Evaluaciones del Plan Anual de Trabajo
5. Cambios de Planes de entrenamiento de ADD'S
6. Cambios en los manuales Técnicos

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Licenciatura en Deportes o carrera afín
 - Conocimiento del Idioma Inglés Nivel Básico
- **Físicos**
 - Sexo masculino preferentemente
 - Edad comprendida entre 25 a 50 (máximo) años, preferentemente
 - Condición física y de salud en buen nivel
- **Experiencia**
 - 3 años como mínimo en puesto similar
- **Habilidades especiales**
 - Conocimiento del deporte
 - Habilidad de Organización
 - Control y Planificación
 - Uso de paquetes de computación

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 08:30 a 16:30, viernes de 08:30 a 13:00 horas y horarios variables en los días de eliminatorias de boxeo de Guatemala. (Trabajo fuera de horario por Eventos).
- **Ambientales (riesgos, beneficios)**
 - Riesgos:
 - ninguno
 - Beneficios:
 - Administra sus funciones

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 21
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

- **Físicas**
 - 40% oficina y 60% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración y Alto control

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo**
 - Supervisión de procesos y personal técnico y Entrenadores Deportivos Departamentales Selección Nacional
- **Manejo de Información**
 - Dar los procesos adecuados de la Federación
 - Guardar con discreción los distintos asuntos
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Los asignados en tarjeta de responsabilidad

11. COMPETENCIAS:

1. Trabajo en Equipo
2. Orientado a Resultados
3. Comunicación Efectiva
4. Administración y Control
5. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 22
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado de Unidad de Compras y Recursos Humanos
REGLON PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Gerente
CÓDIGO:	RR.HH-04

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar, coordinar, completar y verificar todos los documentos, procedimientos y gestiones que se necesiten para realizar compras que permita la Ley de Contrataciones del Estado, en los plazos establecidos, así mismo utilizar los programas informáticos de GUATECOMPRAS, SIGES, GUATENOMINAS, SICOIN, entre otros que sean indispensables para realizar y solicitar todo tipo de servicio o bienes que se necesiten en la Federación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realización en coordinación con Asesor Jurídico de la Federación, los Contratos profesionales, técnicos, arrendamiento por servicios varios, de alimentación, modificaciones y ampliaciones y de otra índole que lo requiera la Federación.
2. Verificar las fechas de las fianzas de cumplimiento y de aprobación de punto de acta del Comité Ejecutivo, para los contratos suscritos por la Federación.
3. Llevar el control de los Contratos emitidos con su respectiva Fianzas y demás documentos necesarios.
4. Creación de NPG de los servicios Técnicos y Profesional, en el sistema de GUATECOMPRAS.
5. Realizar y dar seguimiento a los Finiquitos internos, correspondientes por los contratos emitidos.
6. Subir facturas de compras realizadas al sistema de GUATECOMPRAS para liquidación correspondiente.
7. Manejo y liquidación del Fondo Rotativo de eventos nacionales y del Fondo de Caja Chica de la Federación Nacional de Boxeo.
8. Revisión de planillas de transporte de los Campeonatos Nacionales pagadas por el Fondo Rotativo.
9. Colocar sello de 20%, 30% y 50%, en facturas y planillas de transporte de caja chica.
10. Realizar órdenes de compra en el sistema SIGES.
11. Realizar la gestión COM-DEV en el sistema SIGES, las becas deportivas para los atletas de Selección Nacional, pagos al IGSS y pago de honorarios al personal con renglón 029.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 23
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

12. Realizar la gestión de consolidación y liquidación en el sistema SIGES, el proceso para pago de honorarios para el personal del sub grupo 18.
13. Realizar proceso de Consolidado y de Liquidación de facturas de los proveedores, en el sistema SIGES.
14. Realizar y actualizar el Manual del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las resoluciones y/o Ley de Contrataciones del estado, con el fin de regular y mejorar los procesos de compras.
15. Realizar todos los pedidos referentes a las compras, observando los lineamientos de la Ley de Contrataciones del Estado.
16. Llevar, controlar y dar seguimiento a los procesos de GUATECOMPRAS, dígame, compras de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación.
17. Realizar los términos de referencia para los procesos de Compra Directa.
18. Realizar en coordinación con Asesor Jurídico de la Federación, Bases de Cotización.
19. Conformación de expedientes de compras de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
20. Revisión de Facturas de proveedores y de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
21. Controlar y dar seguimiento a las fechas estipuladas para las distintas modalidades de compras.
22. Solicitar, aprobar y consolidar, la solicitud de reposición de Fondo Rotativo en el sistema SICOIN.
23. Ingreso, modificaciones y seguimiento del Plan Anual de Compras de la Federación.
24. Atención a entrenadores y proveedores con respecto a la conformación de expedientes para pagos.
25. Realizar cotizaciones necesarias para las distintas compras.
26. Operaciones diversas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SICOIN).
27. Realizar operaciones diversas en el Sistema de Nómina, Registro de servicios Personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS) del Ministerio de Finanzas Públicas.
28. Realizar y actualizar el Manual de Evaluación de Desempeño.
29. Actualizar los Manuales de Procedimientos correspondientes al área y de Recursos Humanos de la Federación.
30. Realizar evaluación de desempeño, por lo menos 1 vez al año al personal.
31. Realizar los procesos de reclutamiento y selección.
32. Realizar y actualizar el programa de Capacitaciones para el personal administrativo de la Federación.
33. Coordinar y organizar las capacitaciones para el personal administrativo y dirigentes deportivos.
34. Apoyar en la realización y actualización de los cursos para entrenadores de las Asociaciones Departamentales y público en general.
35. Atención a los atletas de las Selecciones Nacionales, para compra de medicamentos solicitados.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 24
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

36. Coordinación con la encargada de los Atletas de Selección, para los requerimientos que se necesiten en la casa de Selección.
37. Asistir a capacitaciones asignadas por el Gerente o Comité Ejecutivo.
38. Apoyar en la organización y logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación.
39. Atender otras actividades asignadas por Comité Ejecutivo o Gerencia.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA:

- **Directa**
 - Asistente de Compras
 - Conserje 1 y 2
 - Mensajero
- **Indirecta**
 - Ninguno

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Indirecta | <ul style="list-style-type: none"> • Observación • Entrevista • Evaluación del Desempeño |
|--|---|

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN:

Presidente de la Federación/ Comité Ejecutivo:

- Expedientes de compras
- Compras efectuadas
- Contratos Administrativos

Gerente:

- Plan Anual de Compras
- Procesos de Compras
- Liquidaciones Caja Chica

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Previsión ante las necesidades
2. Desarrollo organizativo
3. Decisiones mediante el conocimiento del superior
4. Pagos de Caja Chica
5. Fechas importantes de los distintos Eventos de Compras, según de la Ley de Contrataciones del Estado.



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 25

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Estudiante de carrera Universitaria a fin.
 - Conocimientos sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
 - Conocimiento de los programas informáticos utilizados en el sector público, SIGES, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SICOIN, PORTAL CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
- **Físicos**
 - Sexo femenino o masculino
 - Edad comprendida entre 25 a 40 años
 - Buena Presentación Personal y Profesional
- **Experiencia**
 - 2 años como mínimo en puesto similar
- **Habilidades especiales**
 - Previsión
 - Conocimientos en computación
 - Habilidad de negociación
 - Procesos administrativos

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 09:00 a 17:00 y viernes de 09:00 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por Eventos).
- **Ambientales**
 - Riesgos:
 - ninguno
 - Beneficios:
 - Administra sus funciones
- **Físicas**
 - 80% oficina y 20% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 26
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo**
 - Manejo y Control de los contratos suscritos por la Federación
 - Actualización en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS y de la Ley de Contrataciones del Estado
 - Tener el debido control y cuadre del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- **Manejo de Información**
 - Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
 - Dar seguimiento de todos los procesos en su competencia
 - Guardar con discreción la información de compras de la Federación
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Gastos diarios de Caja Chica

11. COMPETENCIAS:

1. Trabajo en equipo
2. Visión de negocio
3. Comunicación Efectiva
4. Administración y Control de sus funciones
5. Liderazgo
6. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 27
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia
REGLON PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Gerente
CÓDIGO:	RR.HH-05

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asistencia y apoyo de Comité Ejecutivo, así como al Gerente para el eficaz funcionamiento de la organización administrativa de la Federación Nacional de Boxeo mediante los procesos correspondientes, actividades y gestiones administrativas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender en forma directa al Presidente y demás miembros del Comité Ejecutivo, así como al Gerente de la Federación.
2. Informar al Presidente y miembros del Comité Ejecutivo, las distintas actividades de la Federación.
3. Redacción de notas y oficios que le solicite el Presidente y/o Gerente.
4. Realizar llamadas solicitadas por el Presidente y/o Gerente.
5. Revisar y dar seguimiento a los correos electrónicos Internacionales de la Federación e informar al Presidente y Gerente.
6. Elaboración y redacción de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo de la Federación.
7. Elaboración y redacción de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de la Federación.
8. Realizar y redactar en conjunto con Asesor Jurídico las actas Administrativas y las Resoluciones correspondientes.
9. Estar presente en las reuniones del Comité Ejecutivo.
10. Realizar y llevar al día los Currículos Deportivos de los atletas que integran la Selección Nacional de Boxeo (Élite, Juvenil, Junior, Infantil y Pioneril Masculina y Femenina).
11. Manejo y organización de la agenda correspondiente del Presidente, Comité Ejecutivo y Gerente de las actividades concernientes a la Federación.
12. Llevar un archivo ordenado y sistematizado de la papelería y notas dirigidas al Presidente, Comité Ejecutivo, Gerente y de la Federación Internacional World Boxing y la Confederación Panamericana de Boxeo.
13. Llevar en conjunto con la Secretaria Administrativa el archivo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 28
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

14. Elaboración y estructuración de la Memoria de labores de cada año y enviarlo a las entidades que se deban enviar, dígame, CDAG, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN.
15. Realizar gestiones para adquisición de Visas para viajar a otros países, de los deportistas, entrenadores y personal que conforma la delegación de las distintas Selecciones Nacionales.
16. Traducción de cartas, verificación y seguimiento de la correspondencia internacional.
17. Manejo de Base de Datos de la Federación Internacional de World Boxing, cuando aplique.
18. Gestionar y cumplir con la documentación solicitada para los deportistas y entrenadores, previo a participar en los Eventos Internacionales organizados por las distintas entidades y organizaciones deportivas.
 - 18.1 Autorización de los padres (carta poder)
 - 18.2 Declaración de no embarazo
 - 18.3 Formularios concernientes a varios temas (código de conducta, imagen y video, entre otros)
 - 18.4 Certificado médico internacional 1ra. fase
19. Programación y Ejecución de las metas físicas y financieras cuatrimestrales de la Federación a través del SISTEMA DE PLANES (SIPLAN) de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).
20. Realizar otras actividades relacionadas al puesto que solicite el Presidente o en su defecto el Gerente.
21. Seguimiento a todo lo relacionado con el Sistema de Planes (SIPLAN).
22. Atención de todas las gestiones, presentaciones de informes (preliminar y anual) ante la PDH, actualización de la página Web y todo lo relacionado a la Información Pública.
23. Realizar nombramientos para comisión a nivel nacional e internacional.
24. Encargada de todo lo relacionado en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI, POM, POA)
25. Administrar, conformar y velar por la actualización del Archivo permanente.
26. Conformar y administrar los expedientes del personal administrativo, técnico, operativo, servicios técnicos y profesionales.
27. Resguardar y controlar los formatos de requisiciones de personal. FORM1 y FORM2.
28. Realizar convenios con padres o encargados de los boxeadores convocados para conformar las distintas selecciones nacionales.
29. Informar periódicamente o cuando sea necesario, a los miembros de Comité Ejecutivo de las Asociaciones Departamentales de Boxeo referente a temas varios, tales como:
 - 29.1 Sesiones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria (confirmar participación)
 - 29.2 Temas relacionados a capacitaciones, cursos u otros
 - 29.3 Orientar y apoyar en temas varios
30. Seguimiento y ejecución de las metas físicas cuatrimestrales de la Federación en el Sistema de Gestión (SIGES).
31. Actualización anual de la Cuentadancia en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 29
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

32. Actualización del Manual de Actas de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Administrativa, y los correspondientes a su área de trabajo.
33. Asistir a capacitaciones asignadas por el Gerente o Comité Ejecutivo.
34. Apoyar en la organización y logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación.
35. Integrar junta de cotización para eventos de GUATECOMPRAS.

3. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa**
 - Ninguna.
- **Indirecta**
 - Ninguna

4. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Indirecta • Directa | Ninguno |
|--|---------|

5. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Presidente de la Federación/ Comité Ejecutivo y Gerente:

- Libro de Actas de Asamblea
- Libro Actas de Comité Ejecutivo
- Libro de Actas Administrativas
- Libros de Resoluciones
- Libro de Acuerdos

6. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Previsión ante las necesidades
2. Desarrollo organizativo
3. Decisiones mediante el conocimiento del superior

7. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Secretaria Bilingüe
 - Estudiante de carrera Universitaria
 - Conocimiento del Idioma Inglés o francés
- **Físicos**
 - Sexo femenino
 - Edad comprendida entre 20 a 40 años
 - Buena Presentación Personal y Profesional

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 30
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

- **Experiencia**
 - 2 años como mínimo en puesto similar
- **Habilidades especiales**
 - Servicio al Cliente
 - Previsión
 - Conocimientos en computación
 - Habilidad de Redacción

8. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 08:30 a 16:30 y viernes de 08:30 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por Eventos).
- **Ambientales**
 - Riesgos:
 - ninguno
 - Beneficios:
 - Administra sus funciones
- **Físicas**
 - 90% oficina y 10% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control

9. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión**
 - Elaboración de Actas de la Federación
 - Manejo de Agenda del Comité Ejecutivo y Gerencia
 - Asuntos relacionados con la Federación International World Boxing.
- **Manejo de Información**
 - Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
 - Dar los procesos adecuados de la Federación
 - Guardar con discreción los distintos asuntos
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Los asignados en tarjeta de responsabilidad

10. COMPETENCIAS

1. Servicio al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Comunicación Efectiva
4. Administración y Control
5. Liderazgo
6. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 31
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Secretaria Administrativa
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Gerente
CÓDIGO:	RR.HH-06

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
Atención al cliente, información eficaz, buen control, archivo y manejo de documentos, inscripción de boxeadores, atención vía telefónica de acuerdo a las políticas y normas de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Resolver los casos pendientes y darles seguimiento según lo indicado por Gerencia. 2. Recibir documentación de diferentes entidades 3. Inscripción y control de deportistas federados 4. Elaboración de carnés a deportistas federados 5. Atención de llamadas telefónicas 6. Atención al cliente externo e interno 7. Revisar la documentación ingresada a la Federación 8. Registro y control de documentación ingresada a la Federación 9. Traslado y seguimiento de documentación e información al Gerente, con su respectiva revisión y marginada, para trasladar al área donde corresponda. 10. Archivar la documentación ingresada y egresada con el control correspondiente. 11. Informar periódicamente a entrenadores y Comités Ejecutivos de Asoboxeos sobre temas relacionados a sus actividades, tales como: 11.1 Seguimiento a notas de solicitudes de Asoboxeos 11.2 Traslado información vía correo electrónico sobre convocatorias a las Sesiones de Asamblea General ordinaria y extraordinaria. 11.3 Dar seguimiento a las acreditaciones anuales de las Asoboxeos para participación en Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias anualmente. 12. Realizar cartas, memorándum, circulares, invitaciones, anuncios, entre otros. 13. Coordinación con el mensajero para entrega de correspondencia. 14. Mantener actualizada la información al público para inscripción (afiches o volantes). 15. Realizar cualquier función o actividad relacionada a su trabajo, la cual puede ser asignada por Gerencia o Presidente. 16. Atención al público en general.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 32
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

17. Atención a atletas seleccionados en asuntos administrativos, cartas, llamadas, etc.
18. Coordinar transporte (taxi o bus) para atletas, entrenadores y personal administrativo para eventos y otras actividades.
19. Elaboración y entrega de tickets de alimentación para atletas, entrenadores o personal en apoyo a los distintos eventos organizados por la Federación.
20. Elaboración de Formulario de Aval y Juramentación de atletas, entrenadores, delegados para eventos internacionales a CDAG y COG.
21. Agrupar la documentación para eventos internacionales y entregarlo al entrenador o delegado encargado del equipo, tales como:
 - a. Record Boock
 - b. Seguro de Viajero
 - c. Pasaporte
 - d. Boletos aéreos
 - e. Aval de CDAG y COG
 - f. Certificado médico internacional 1ra. fase
 - g. otros
22. Integrar junta de cotización para eventos de GUATECOMPRAS.
23. Coordinación con establecimientos educativos, para temas de colegiatura, mensualidades, otros costos, recopilación y entrega de papelería de estudios.
24. Reportar a la CDAG sobre daños materiales en oficinas, gimnasio, sanitarios para reparaciones respectivas.
25. Asistir a capacitaciones asignadas por el Gerente o Comité Ejecutivo.
26. Apoyar en la organización y logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación.
27. Atender otras actividades asignadas por Comité Ejecutivo o Gerencia.
28. Solicitar cotizaciones de itinerarios de vuelo.
29. Recepción de paquetes, informes técnicos, otros para trasladarlos a las áreas correspondientes.
30. Control de formularios de solicitud de permisos y reporte mensual de marcaje de entradas y salidas del reloj biométrico de los colaboradores de la Federación.
31. Actualización del Manual de Inscripción de atletas, Manual de Correspondencia, y los correspondientes a su área de trabajo.
32. Solicitar y coordinar uso de Albergue e Instalaciones requeridas por diferentes actividades a través del sistema de solicitudes de FADN de la CDAG.
33. Realizar requisiciones de diferentes servicios e insumos que correspondan.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa:** Ninguna

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 33
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

- **Indirecta:** Ninguna

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directa • Indirecta | Ninguna |
|--|---------|

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Gerente de la Federación:

- Control de la correspondencia e información
- Atención al cliente
- Inscripción de atletas Federados
- Otros

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Firma de Documentos urgentes autorizadas por el Gerente
2. Inscribir o no a personas que reúnan y cumplan con los requisitos
3. Implementar mejoras en el puesto
4. Todo aquello que mejore la atención y su desempeño en beneficio de la institución
5. Responder y dar seguimiento a temas urgentes.

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Título de Secretaria Bilingüe/Comercial
 - Estudios Universitarios a fin
 - Conocimiento del Idioma Inglés básico
- **Físicos**
 - Sexo femenino
 - Edad comprendida entre 20 a 40 años, preferentemente
 - Buena Presentación
- **Experiencia**
 - 1 año como mínimo en puesto similar
- **Habilidades especiales**
 - Dinámica
 - Servicio al cliente
 - Manejo de Windows, Office e Internet
 - Buenas relaciones personales
 - Habilidad de taquigrafía, redacción y correspondencia.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 34
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 08:30 a 16:30 y viernes de 08:30 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por Eventos).
- **Ambientales (riesgos, beneficios)**
 - Riesgos:
 - ninguno
 - Beneficios:
 - Satisfacción de los clientes y proveedores
- **Físicas**
 - 100% oficina
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión**
 - Administración y control de documentación
 - Atención al Público
- **Manejo de Información**
 - Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
 - Guardar con discreción los distintos asuntos de la entidad.
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
Los asignados en tarjeta de responsabilidad

11. COMPETENCIAS

1. Servicio al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Comunicación Efectiva
4. Buenas Relaciones Personales

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 35
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

CONTADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Contador
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
CÓDIGO:	RR.HH-07

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
Generar información contable de forma veraz, oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones, velando por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes fiscales y contables.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Resguardo de los bienes de activos fijos de la Federación. 2. Actualización de Tarjetas de Responsabilidad de activos fijos. 3. Realizar adiciones al Inventario de activos fijos por compras durante el periodo anual. 4. Ingreso de los Activos Fijos en SICOIN Módulo de Inventarios y en Libro de Inventario, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. 5. Realizar tramite de Bajas de Activos Fijos ante la Contraloría General de Cuentas y Finanzas Públicas. 6. Proceso de trámite de baja, de los Bienes de Activos Fijos destructibles, a través del SIGERBIM 7. Supervisar periódicamente los activos fijos, así como solucionar las situaciones que se generen por la utilización de los bienes de esta Federación. 8. Elaboración y presentación de Inventario de activos fijos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado. 9. Llenar formularios 1-H de Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios. 10. Llevar el registro de ingresos y egresos del libro de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 11. Entrega de bienes de almacén con su respectivo formulario. 12. Elaboración de Devengado en SIGES. 13. Registro y aprobación CURS de devengado en SIGES. 14. Creación de Fondo Rotativo Institucional en SICOIN. 15. Constitución de Fondo Rotativo Interno 16. Liquidación parcial y final de Fondo Rotativo de la Federación en SICOIN. 17. Revisión de ingresos de la Federación por medio de los recibos 63-A2 autorizados por Contraloría General de Cuentas y Comprobante Único de Registro –CUR- de SICOIN. 18. Revisión de los documentos de soporte de cheques emitidos. 19. Elaboración del Flujo de Efectivo mensual. 20. Análisis y presentación de Balance General de forma mensual.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 36
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

21. Realizar integraciones de las cuentas de Balance General.
22. Elaboración de Notas a los Estados Financieros, mensualmente.
23. Análisis y presentación de Estado de Resultados, mensualmente.
24. Elaboración de Integración de Saldo de Caja Fiscal, mensualmente.
25. Generar y trasladar los reportes correspondientes a los numerales 4, 12 y 13 de la Ley de acceso a la Información Pública para su respectiva publicación por el Encargado de dicha área.
26. Envío anual de los Estados Financieros al Diario de Centroamérica para su publicación.
27. Envío anual de los Estados Financieros al Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado.
28. Actualización anual, datos de los miembros de Comité Ejecutivo de la Federación ante el Banco de Guatemala.
29. Actualización en el respectivo banco del sistema, de datos de los miembros de Comité Ejecutivo de la Federación de las cuentas bancarias.
30. Llenar Formularios de Viáticos al Interior y/o Exterior para las diferentes comisiones dentro del territorio nacional y fuera del mismo.
31. Llevar control del correlativo de Viáticos al Interior y/o Exterior de todos los Formularios usados y anulados, en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
32. Cierre y Apertura Contable en SICOIN, anualmente.
33. Impresión y cuadro de Constancias de Retención del ISR a Proveedores afectos.
34. Impresión, cuadro y envío de Constancias de Retención del IVA a Proveedores afectos.
35. Elaboración, carga de archivo e impresión de Constancias de Retención del ISR de pago de Dietas.
36. Elaboración de formularios de pago de retenciones de impuestos realizados por la Federación.
37. Proyectar ISR de Rentas de Trabajo del Personal Permanente
38. Determinación de Proyección de Ingresos anuales del Personal Administrativo y Técnico.
39. Realización de Declaraciones Juradas ante el Patrono de ISR del Personal Administrativo y Técnico.
40. Liquidar ISR de Rentas del Trabajo del Personal Permanente
41. Determinación de Ingresos percibidos anuales del Personal Administrativo y Técnico.
42. Determinación de Retenciones efectuadas en el periodo.
43. Realizar Declaraciones Juradas ante el Patrono de ISR del Personal Administrativo y Técnico.
44. Generar Formularios de Pago del Impuesto pendiente.
45. Conformar el archivo de Retenciones del Personal Administrativo y Técnico de la Federación.
46. Gestionar y realizar transferencias Bancarias internacionales ante el Banco de Guatemala por pago de Membresía Anual de International World Boxing Federation, Panamerican Boxing Confederation de World Boxing y/u otras transferencias.
47. Gestionar y realizar transferencias Bancarias ante el Banco G&T Continental.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 37
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

48. Realizar liquidaciones de apoyos económicos para diferentes Eventos Internacionales otorgados por Comité Olímpico Guatemalteco.
49. Realizar liquidaciones de apoyos económicos para diferentes Eventos Internacionales y/o Nacionales otorgados por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
50. Asistir a reuniones convocadas por Dirección Financiera, Gerencia y/o Comité Ejecutivo.
51. Asistir a capacitaciones asignadas por Gerente y/o Director Financiero.
52. Apoyar en la organización y logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación.
53. Atender otras actividades asignadas por Comité Ejecutivo, Gerencia y/o Director Financiero.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa:** Ninguno
- **Indirecta:** Ninguno

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directa • Indirecta | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |
|--|---|

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Gerente y Director Financiero

- Supervisión de los Activos Fijos
- Supervisión del Libro de Almacén
- Procesos de SICOIN
- Otros

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Actividades de registro en los sistemas contables.

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Perito Contador o afín
- **Físicos**
 - Sexo masculino o femenino
 - Edad comprendida entre 25 a 50 años, preferentemente
 - Condición física y de salud en buen estado

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 38
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

- **Experiencia**
 - 3 años como mínimo en puesto similar.
- **Habilidades especiales**
 - Habilidad de Organización
 - Servicio al cliente
 - Espíritu de Cooperación
 - Uso de paquetes de computación
 - Proactivo
 - Habilidad numérica

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 09:00 a 17:00 y viernes de 09:00 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por eventos).
- **Ambientales**
 - Riesgos:
 - Ninguno
 - Beneficios:
 - Administra sus funciones
- **Físicas**
 - 80% oficina y 20% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión**
 - Resguardo de activos Fijos
 - Control del libro de Almacén
 - Procesos de SICOIN.
- **Manejo de Información**
 - Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
 - Dar los procesos adecuados de la Federación
 - Guardar con discreción los distintos asuntos
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Velar por la buena utilización de los bienes.
 - Los asignados en tarjeta de responsabilidad

11. COMPETENCIAS

1. Servicio al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Orientado a Resultados
4. Comunicación Efectiva



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 39

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

5. Administración y Control
6. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 40
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

ENCARGADO DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado de Tesorería
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
CÓDIGO:	RR.HH-08

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
Asegurar el manejo adecuado y registro de las operaciones de ingresos y egresos de los fondos que administra la Institución, para un mejor desempeño del área financiera de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Emitir cheques. 2. Registrar ingresos provenientes de inscripciones, donaciones, intereses bancarios y aportes constitucionales, en SICOIN. 3. Verificación de los ingresos a las cuentas bancarias de la Federación por medio de la Banca Electrónica. 4. Impresión de estados de cuenta. 5. Atención de llamadas del banco correspondiente para la confirmación de pago de cheques emitidos y entregados por la Federación. 6. Descarga, impresión y resguardo de los cheques pagados mensualmente, generados a través de la Banca Electrónica. 7. Entrega de cheques en forma física a proveedores de bienes y servicios, personal administrativo, técnico, atletas. 8. Actualizar constantemente de las operaciones contables en el Libro de Bancos de las cuentas de la Federación. 9. Procedimiento de entrega de cheques en SICOIN. 10. Procesar pagos por transferencia en SICOIN de personal administrativo y técnico de la Federación, atletas de Selección Nacional y proveedores de servicios. 11. Cargar archivos en Banca electrónica para pago de empleados, atletas y proveedores de servicios. 12. Registro en SICOIN de traslado de fondos entre cuentas de la Federación Nacional de Boxeo. 13. Entregar mensual a Comité Olímpico Guatemalteco de recibo 63-A2 e informe para asignación del Programa de Asistencia Técnica de los Entrenadores de Selecciones Nacionales de Boxeo. 14. Pagar transporte en Asambleas Generales, Reuniones Técnicas, Campeonatos Nacionales y/u otras actividades realizadas por la Federación.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 41
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

15. Elaborar el proceso de Compromiso en SIGES de los proveedores, becas económicas deportivas, viáticos nacionales e internacionales.
16. Solicitud de perfiles ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la Formulación del Presupuesto por Resultados en SIGES Y SICOIN, de forma anual.
17. Formular el Presupuesto por Resultados para los siguientes periodos fiscales en SIGES y SICOIN.
18. Entregar a Comité Olímpico Guatemalteco recibos 63-A2 para los diferentes apoyos económicos autorizados a la Federación.
19. Entregar a CDAG recibos 63-A2 para la Asignación Presupuestaria de forma mensual, así como de los diferentes apoyos económicos autorizados a la Federación.
20. Comunicar a proveedores para información con respecto a cheques.
21. Pegar cheques en talonarios de voucher y colocar sello "NO NEGOCIABLE".
22. Elaborar listado de Depósitos Monetarios que integran los ingresos mensuales en Excel para utilizarse en cuadre de Libro de bancos.
23. Registrar mensualmente en Excel los cheques emitidos de las diferentes cuentas de la Federación.
24. Fotocopiar los depósitos monetarios y/o notas de crédito que se adjuntan a su respectiva Forma de Ingresos Varios 63-A2.
25. Archivar los depósitos de ingresos mensualmente.
26. Conformar archivos de documentos de soporte de gastos e ingresos mensuales.
27. Custodiar y resguardar la papelería contable, financiera.
28. Reproducir documentos para la rendición mensual ante la Auditoría Interna y Subgerencia Financiera CDAG mensualmente.
29. Generar y trasladar los reportes correspondientes a los numerales 9, 11 y 15 de la Ley de acceso a la Información Pública para su respectiva publicación por el Encargado de dicha área.
30. Colocar sello en documentos de gasto de la Federación (sello de 20%, 30% y 50%).
31. Revisar firmas en órdenes de compra de SIGES.
32. Adjuntar boleta de depósito a voucher de proveedores, cuando sea el caso.
33. Revisión de rúbrica y sello de Presidente en voucher en casilla de autorizado.
34. Atención a entrenadores departamentales, atletas y proveedores.
35. Localizar y/o fotocopiar documentos solicitados por Auditoría Interna de CDAG, CGC, entre otras entidades.
36. Elaborar carta para entrega de chequeras solicitadas al banco.
37. Solicitud de activación de usuarios (ADMINISTRADOR LOCAL Y SUPLENTE) ante el Ministerio de Finanzas Públicas en SIGES y SICOIN, de forma anual.
38. Elaborar hojas de Conciliación, Tarjetas Presupuestarias y Libro de Bancos para ser autorizadas por la CGC.
39. Realizar solicitud de recibos 63-A2 ante la Contraloría General de Cuentas.
40. Asistir a reuniones convocadas por Dirección Financiera, Gerencia y/o Comité Ejecutivo.
41. Asistir a capacitaciones asignadas por Gerente y/o Director Financiero.
42. Apoyar en la organización y logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 42
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

43. Atender otras actividades asignadas por Comité Ejecutivo, Gerencia y/o Director Financiero.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa:** Ninguna
- **Indirecta:** Ninguna

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directa • Indirecta | Ninguno |
|--|---------|

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Gerente y Director Financiero

- Emisión de cheques
- Registro de ingresos en SICOIN
- Sello en documento de gasto (sello de 20%, 30% y 50%)
- Otros

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Actividades de registro en sistemas contables.

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Graduado a nivel diversificado
- **Físicos**
 - Sexo masculino o femenino
 - Edad comprendida entre 20 a 40 años, preferentemente
 - Condición física y de salud en buen estado
- **Experiencia**
 - 1 año como mínimo en puesto similar, deseable
- **Habilidades especiales**
 - Habilidad de Organización
 - Servicio al cliente
 - Espíritu de Cooperación
 - Uso de paquetes de computación
 - Proactivo

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 43
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 09:00 a 17:00 y viernes de 09:00 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por Eventos).
- **Ambientales**
 - Riesgos:
 - Ninguno
 - Beneficios:
 - Administra sus funciones
- **Físicas**
 - 80% oficina y 20% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión**
 - Emisión de cheques
 - Registro de ingresos en SICOIN
 - Sello en documento de gasto (sello de 20%, 30% y 50%)
- **Manejo de Información**
 - Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
 - Dar los procesos adecuados de la Federación
 - Guardar con discreción los distintos asuntos
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Los asignados en tarjeta de responsabilidad

11. COMPETENCIAS

2. Servicio al Cliente
3. Trabajo en Equipo
4. Orientado a Resultados
5. Comunicación Efectiva
6. Administración y Control
7. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 44
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

ASISTENTE TÉCNICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Asistente Técnica
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Director Técnico
CÓDIGO:	RR.HH-09

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir y apoyar en la organización de las diferentes actividades técnicas, Nacionales e Internacionales de la Federación, mediante la atención, seguimiento, registro de documentación, requerimientos del área y control de actividades, asegurando que la gestión se realice de forma eficiente y efectiva. Atender a las indicaciones por parte del Director Técnico y Gerente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Revisar y controlar el Potencial Deportivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales. 2. Recopilar evidencias sobre las actividades que se encuentran plasmadas en el Plan Anual de Trabajo. 3. Dar seguimiento y generar recordatorios, a las actividades que se encuentran plasmadas en el Plan Anual de Trabajo. 4. Recopilar informes de Selecciones Nacionales para entrega y Evaluación de COG. 5. Coordinar con la Secretaria Administrativa el ingreso y la entrega de los informes mensuales de los Entrenadores de las Asociaciones Departamentales de Boxeo. 6. Coordinar y solicitar el uso de las instalaciones del albergue con CDAG, para las delegaciones departamentales de boxeo en eventos Nacionales e Internacionales. 7. Coordinar con el Departamento de Ciencias Aplicadas de CDAG, los servicios profesionales médicos, para los eventos nacionales e internacionales. 8. Verificar y velar porque las Asociaciones Deportivas Departamentales participen en las actividades programadas por la CDAG (festivales deportivos, jornadas científicas, pre-jornadas científicas, juegos deportivos departamentales, capacitaciones de academia deportiva nacional). 9. Redactar notas, cartas y correos electrónicos concernientes a información del área técnica. 10. Elaboración de informe sobre el control de solvencias de la mensualidad e inscripción de los atletas Federados por lo menos 1 vez al mes en todos los horarios en el Departamento de Guatemala. 11. Realizar informes mensuales de pertenencia Sociolingüística solicitado por la PDH. 12. Mantener informados a los entrenadores del área departamental y Guatemala sobre: • Reuniones

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 45
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

- Información relevante.
 - Eventos de Campeonatos
 - Otros
13. Apoyar en la coordinación y organizar la logística para las capacitaciones para entrenadores departamentales, nacionales y jueces árbitros.
 14. Mantener comunicación y dar seguimiento, con la Encargada de Selección Pioneril e Infantil, sobre los resultados académicos de los atletas.
 15. Coordinar citas médicas, dentales, pruebas morfo funcionales, entre otros para los atletas seleccionados, al Departamento de Ciencias Aplicadas de CDAG y de COG.
 16. Subir al google drive del COG, los informes de entrenadores de Selecciones Nacionales.
 17. Asistir y estar presente a cualquier reunión de aspecto técnico con cualquier institución o persona individual en beneficio de nuestro deporte.
 18. Participar en juntas de cotización sobre los concursos de ofertas de Guatecompras.
 19. Revisar y firmar los informes técnicos que presentan los entrenadores para recibir sus honorarios mensuales.
 20. Dar seguimiento a los informes técnicos de los entrenadores de Selecciones Nacionales en las competencias Internacionales.
 21. Dar seguimiento a la presentación de los pre y post pronósticos de resultados de los boxeadores que participen a nivel internacional y presentarlos al Comité Ejecutivo de la Federación para su aprobación.
 22. Asistir a los congresillos, chequeos médicos y pesajes oficiales de los eventos nacionales e internacionales organizados por la Federación.
 23. Verificar periódicamente los entrenamientos impartidos por los entrenadores del departamento de Guatemala.
 24. Atender a los requerimientos técnicos de los entrenadores departamentales y de Selecciones Nacionales.
 25. Realizar requisiciones de aspecto técnico
 26. Verificar y llevar control de medicamentos del botiquín de la oficina y de las Selecciones Nacionales.
 27. Llevar el control de los Planes de Entrenamiento de las Selecciones Nacionales.
 28. Supervisar los implementos deportivos de la Selección Nacional de Boxeo.
 29. Revisar periódicamente la Casa de la Selección Nacional de Boxeo.
 30. Dar seguimiento a las indicaciones por parte del Director Técnico y Gerente.
 31. Realizar el mapa estratégico técnico sobre la voz del cliente.
 32. Actualizar reportes de criterios de línea.
 33. Asistir a las Asoboxeos departamentales para identificar necesidades en instalaciones e implementos deportivos.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 46
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa:** Ninguno
- **Indirecta:** Entrenadores de las Asociaciones Departamentales de Boxeo y de Selecciones Nacionales.

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| • Directa | Ninguna |
| • Indirecta | Observación
Entrevista |

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Director Técnico:

- Seguimiento de la preparación del Plan Anual de Trabajo
- Coordinación y organización de las diferentes actividades técnicas de la Federación.
- Otros

Gerente de la Federación:

- Control de la documentación e información
- Atención a los entrenadores de Guatemala y departamentales.
- Entrega de documentación e información solicitadas por el COG y CDAG.

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Decisiones mediante el conocimiento del superior.
2. Implementar mejoras en el puesto.
3. Dar seguimiento a las diferentes actividades del puesto.

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Título de Secretaria Comercial o Bilingüe
- **Físicos**
 - Sexo femenino
 - Edad comprendida entre 20 a 50 años, preferentemente
- **Experiencia**
 - 1 año como mínimo en puesto similar
- **Habilidades especiales**
 - Dinámica
 - Servicio al cliente
 - Manejo de Windows, Office e Internet



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 47

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

- Buenas relaciones personales
- Habilidad de taquigrafía, redacción y correspondencia.

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 09:00 a 17:00, viernes de 09:00 a 13:00 horas, y horarios variables en los días de eliminatorias de boxeo de Guatemala. (Trabajo fuera de horario por eventos).
- **Ambientales**
 - Riesgos:
 - Ninguno
 - Beneficios:
 - Administrar sus funciones
- **Físicas**
 - 60% oficina y 40% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión**
 - Administración y control de documentación
 - Revisar y controlar el Potencial Deportivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
 - Revisar los informes técnicos que presentan los entrenadores para recibir sus honorarios.
- **Manejo de Información**
 - Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
 - Guardar con discreción los distintos asuntos de la entidad.
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Los asignados en su tarjeta de responsabilidad.

11. COMPETENCIAS

1. Servicio al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Comunicación Efectiva
4. Buenas Relaciones Personales

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 48
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

ENTRENADOR DE GUATEMALA 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Entrenador de Boxeo de Guatemala 1
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Director Técnico
CÓDIGO:	RR.HH-10

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Impartir y acompañar en los entrenamientos de boxeo a los deportistas federados, así como la coordinación y entrega del potencial deportivo de forma mensual, en conjunto con los otros entrenadores del departamento de Guatemala.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entrenar y preparar técnica, táctica y físicamente a los atletas masculinos y femeninos federados en todas las edades.
2. Promover los principios éticos, morales y los valores olímpicos.
3. Realizar pruebas técnicas y físicas periódicas a los atletas que tiene proyección a participar a cualquier Campeonato Nacional.
4. Participar en exhibiciones o eventos que le asigne el Director Técnico.
5. Promover y masificar el boxeo
6. Presentar informes técnicos que requiera el Director Técnico.
7. Apoyar y asistir a las capacitaciones que se le convoquen.
8. Recopilar y presentar el potencial deportivo de forma mensual solicitado por la CDAG, en conjunto con los entrenadores del departamento de Guatemala.
9. Atender a los alumnos de los centros educativos que asistan a las instalaciones de la Federación, como apoyo a los proyectos de CDAG.
10. Presentar plan de actividades de forma anual y mensual.
11. Participar en juntas de cotización sobre los concursos de ofertas de Guatecompras.
12. Otras actividades relacionadas

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

• Directa:	Ninguno
• Indirecta:	Ninguno

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

• Directa	Observación y control
• Indirecta	

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Director Técnico y Asistente Técnica

- Supervisión de entrenamientos
- Supervisión de implementación a su cargo
- Supervisión de Planes

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Únicamente en temas deportivos y técnicos

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Diplomado Curso de Entrenadores Nivel III
 - Maestros de Educación Física o carrera a fin
 - Licenciados en Deportes / Preferentemente
- **Físicos**
 - Sexo masculino o femenino
 - Edad comprendida entre 20 a 70 años
 - Condición física y de salud en buen estado
- **Experiencia**
 - 1 años como mínimo en puesto similar
- **Habilidades especiales**
 - Don de gente
 - Proactivo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a viernes:
 - De 09:00 a 13:00 horas (Entrenamientos distintos horarios)
 - De 14:00 a 17:00 horas (Entrenamientos distintos horarios)
- **Ambientales**
 - Riesgos:
 - ninguno
 - Beneficios:
 - Oportunidad de salidas internacionales
- **Físicas**

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 50
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

- 30% oficina y 70% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión**
 - Preparación y atención a boxeadores
 - Participación en Campeonatos nacionales e internacionales
- **Manejo de Información**
 - Aspectos Técnicos
 - Bases de competencias
 - Calendario internacional
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Ninguno

11. COMPETENCIAS

1. Trabajo en Equipo
2. Orientado a Resultados
3. Comunicación Efectiva
4. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 51
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

ASISTENTE DE UNIDAD DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Asistente de Unidad de Compras
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Encargada de Unidad de Compras y RR.HH
CÓDIGO:	RR.HH-12

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
Recibir y gestionar las solicitudes de compra, bienes o suministros, desde el momento de la requisición hasta que el mismo sea entregado, verificando así la calidad del producto y que cada expediente de compra este completo con todos los documentos necesarios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Cargar al portal de GUATECOMPRAS, las facturas de compras efectuadas por Caja Chica. 2. Cargar al portal de GUATECOMPRAS, informe y factura de Honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales. 3. Razonar las facturas de caja chica, en coordinación con la encargada de compras. 4. Pasar a firma de Gerencia, las facturas de proveedores y de pago de Honorarios por servicios Técnicos y Profesionales. 5. Pasar a firma de Gerencia, las facturas de gastos realizados por Caja Chica. 6. Realizar Pre-Órdenes de Compra en el Sistema SIGES. 7. Recibir las requisiciones y verificar que estas estén completas para iniciar el trámite de compra. 8. Realizar requisiciones y cotizaciones de compras. 9. Trasladar requisiciones a Dirección Financiera, para verificación presupuestaria. 10. Realizar y dar seguimiento a los tickets para creación de insumos en el sistema de SIGES. 11. Dar seguimiento a las requisiciones o solicitudes de servicios, bienes o suministros. 12. Revisar Facturas por pago de servicios, bienes o suministros, según Formato de Revisión de Facturas. 13. Verificar Facturas en el Portal SAT. 14. Realizar pedidos de librería para la oficina administrativa y atletas de Selección Nacional de Boxeo. 15. Realizar pedidos de artículos de limpieza y abarrotes para la oficina administrativa, gimnasio y el albergue de Selección Nacional de Boxeo.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 52
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

16. Realizar pedidos de medicamentos para los atletas de Selecciones Nacionales de Boxeo, en coordinación con la Dirección Técnica.
17. Realizar pedidos diversos, solicitados por las diferentes áreas de la Federación Nacional de Boxeo y atletas de Selección Nacional.
18. Apoyo al personal administrativo y atletas de Selección Nacional de Boxeo, en temas de informática y tecnología.
19. Apoyar a la encargada de compras en el seguimiento del proceso de compras de baja cuantía.
20. Recibir los bienes o suministros del proveedor y entregarlos al encargado de Almacén para su entrega a quien corresponda.
21. Verificar que los bienes o suministros recibidos sean de la cantidad y calidad solicitada.
22. Apoyar a la encargada de compras en la conformación de expedientes de compras como lo indica el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
23. Atender a entrenadores y proveedores con respecto a la conformación de expedientes para pagos.
24. Realizar contraseñas de pago a proveedores para trámite de facturas.
25. Realizar cotizaciones necesarias para las distintas compras.
26. Prever las compras que se requieran en la oficina administrativa de la Federación y en Casa de Selección Nacional de Boxeo.
27. Asistir a capacitaciones asignadas por la Encargada de Compras y RR. HH y/o Gerente.
28. Apoyar en la organización y logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación.
29. Atender otras actividades asignadas por Comité Ejecutivo, Gerencia y/o Encargada de Compras de RR.HH.
30. Realizar orden de compra en el Sistema de Nómina, Registro de servicios Personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS) del Ministerio de Finanzas Públicas.
31. Generar el reporte de la nómina general mensual y/o adicional en el Sistema de Nómina, Registro de servicios Personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS) del Ministerio de Finanzas Públicas.
32. Descargar el reporte mensual de las adquisiciones realizadas en modalidad de Compras de Baja Cuantía, del portal del Ministerio de Finanzas Públicas.
33. Actualizar el Manual de Copra de Baja Cuantía.
34. Actualizar la normativa para pago de combustible para las personas o atletas que tienen relación con la Federación Nacional de Boxeo.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		PÁGINA: 53
		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa**
 - Ninguna
- **Indirecta**
 - Ninguna

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directa • Indirecta | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna |
|--|---|

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Encargada de Unidad de Compras y RR. HH

- Expedientes de compras
- Facturas de compra
- Requisición
- Pre-Ordenes SIGES

Gerente:

- Facturas Servicios Técnico y Profesionales
- Cotizaciones

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Previsión ante las necesidades
2. Decisiones mediante el conocimiento del superior
3. Optimizar y agilizar las compras

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Graduado de Bachiller en Computación o afines
 - Estudiante de carrera Universitaria
 - Conocimiento de los programas informáticos del sector público, SIGES, GUATENOMINAS y GUATECOMPRAS.
- **Físicos**
 - Sexo masculino y femenino
 - Edad comprendida entre 20 a 35 años
 - Buena Presentación Personal y Profesional
- **Experiencia**
 - 1 año como mínimo en puesto similar de preferencia



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 54

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

- **Habilidades especiales**

- Conocimientos de los códigos y de creación de insumos asignados a los productos en el Catálogo de Insumos del MINFIN
- Previsión
- Indagación de proveedores potenciales

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**

- De lunes a jueves de 08:30 a 16:30 y viernes de 08:30 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por Eventos).

- **Ambientales**

- Riesgos:
 - ninguno
- Beneficios:
 - Administra sus funciones

- **Físicas**

- 70% oficina y 30% campo

- **Mentales**

- Alta concentración
- Alto control

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo**

- Tener al día los expedientes de compras.
- Subir al sistema GUATECOMPRAS las facturas de caja chica en los días que establece la Ley.
- Control de requisiciones

- **Manejo de Información**

- Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
- Dar seguimiento de todos los procesos en su competencia
- Guardar con discreción los distintos asuntos

- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**

- Los asignados en la tarjeta de responsabilidad.

11. COMPETENCIAS

1. Servicio al cliente
2. Trabajo en equipo
3. Comunicación efectiva
4. Administración y Control de sus funciones
5. Relaciones interpersonales

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		PÁGINA: 55
ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.			

MENSAJERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Mensajero
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Encargada de Unidad de Compras y RR.HH
CÓDIGO:	RR.HH-13

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar pagos, llevar correspondencia a distintas instituciones relacionadas con la Federación, depósito de cheques, cotizaciones de toda índole, entre otras; mediante las normas y políticas establecidas por la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Emisión de fotocopias (cartas, informes, etc.) de diferente índole relacionada con la Federación. 2. Escaneo de documentos de las diferentes áreas de la Federación 3. Apoyar las veces que sean necesarias a la Secretaria Administrativa, en atención del teléfono y atención al público. 4. Apoyar las veces que sean necesarias al contador y encargado de tesorería para entrega de implementos deportivos o recopilación de información financiera. 5. Realizar depósitos de cheques a proveedores u otros. 6. Realizar diversos pagos relacionados a la Federación, a los diferentes bancos, los que se le indique. 7. Realizar pagos a la Empresa Eléctrica de Guatemala (EEGSA) y Empresa Municipal del Agua (EMPAGUA), de la casa-albergue que la Federación arrenda para los atletas de la Selecciones Nacionales. 8. Solicitar cotizaciones a diferentes empresas, con el fin de realizar compras relacionadas con la Federación. 9. Responsable del armado y desarmado del ring a los diferentes lugares que se requiera. 10. Trasladar a la Contraloría General de Cuentas las Cajas Fiscales mensuales de la Federación, así como realizar trámites para solicitar Caja Fiscales, Recibos 63-A2, Libros de Actas, Libro de Inventario, Libro Almacén, etc. 11. Llevar notas varias a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y sus Departamentos. 12. Llevar notas varias al Comité Olímpico Guatemalteco y a sus distintos Departamentos. 13. Llevar notas a SEGEPLAN, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, juzgados, entre otras. 14. Realizar gestiones del Comité Ejecutivo le solicite. 15. Revisar implementos deportivos para darles el mantenimiento necesario. 16. Arreglos menores en el gimnasio de la Federación

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 56
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

17. Ordenar y limpiar las 2 bodegas del gimnasio de la Federación, por lo menos 2 veces al mes.
18. Realizar requisiciones relacionadas al arreglo de punching bag, cuerdas, cubre tensores, entre otros, relacionados al gimnasio de la Federación.
19. Apoyar en la logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación.
20. Atender otras actividades asignadas por Comité Ejecutivo o Gerencia y/o Encargada de Compras y RR.HH.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa**
 - Ninguna.
- **Indirecta**
 - Ninguna.

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directa • Indirecta | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna |
|--|---|

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Encargada de Unidad de Compras y RR.HH

- Habilidades
- Rapidez
- Organizado
- Comunicación externa
- Trabajo en equipo

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Realizar los depósitos o pagos que se le indique, de acuerdo al nivel de urgencia.
2. Entregar la correspondencia de acuerdo al nivel de urgencia.

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Básicos o Diversificado
 - Conocimiento de direcciones de la ciudad capital.
- **Físicos**
 - Sexo masculino
 - Edad comprendida entre 25 a 60 (máximo) años, preferentemente
 - Condición física y de salud en buen estado
- **Experiencia**

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 57
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

- 3 años como mínimo en puesto similar
- Conocimiento de las zonas de la ciudad capital
- **Habilidades especiales**
 - Conocimiento de electricidad, carpintería, (no indispensable).

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 08:30 a 16:30 y viernes de 08:30 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por Eventos).
- **Ambientales**
 - Riesgos:
 - ninguno
 - Beneficios:
 - Administra sus funciones
- **Físicas**
 - 30% oficina y 70% campo
- **Mentales**
 - Concentración

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo**
 - Las del puesto
- **Manejo de Información**
 - Custodiar con diligencia toda la información de la Federación
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Los asignados en la tarjeta de responsabilidad.

11. COMPETENCIAS

Generales:

1. Trabajo en Equipo
2. Comunicación
3. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 58
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

CONSERJE 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Conserje 1
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Encargada de Unidad de Compras y RR.HH
CÓDIGO:	RR.HH-14

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
Mantener limpias e higiénicas las distintas áreas del gimnasio (baños de mujeres, gradas y butacas del ala derecha) y oficinas de la Federación (2 niveles); mediante las normas y políticas establecidas por la Federación Nacional de Boxeo.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Realizar limpieza de baños, duchas y vestidor de Mujeres 2. Realizar limpieza de butacas del ala derecha (gradas y butacas) del gimnasio 3. Limpieza de 06 ambientes de las oficinas administrativas a. Oficina de Gerencia b. Área de Recepción c. Área de Secretarías d. Oficina de Dirección Técnica e. Oficina de Dirección Financiera f. Área de Unidad de Compras 4. Limpiezas de ventanas en la oficina y sanitarios 5. Limpieza de espejo ala derecha 6. Limpieza de mueble de recepción 7. Limpieza de utensilios de cocina 8. Limpieza del microondas y refrigeradora de la oficina administrativa 9. Realizar compra de abarrotes 10. Atención al personal administrativo 11. Atención al Comité Ejecutivo 12. Apoyar en la logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación. 13. Atender otras actividades asignadas por Comité Ejecutivo o Gerencia y/o Encargada de Compras y RR.HH.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 59
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

- **Directa**
 - Ninguna
- **Indirecta**
 - Ninguna

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directa • Indirecta | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna |
|--|---|

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Encargada de Unidad de Compras y RR.HH

- Iniciativa
- Habilidades
- Rapidez
- Orden y limpieza

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Ninguna

8. PERFIL DEL PUESTO

- **Intelectuales**
 - Estudios nivel primaria y/o Básicos
 - Conocimiento de limpieza
- **Físicos**
 - Sexo masculino o femenino
 - Edad comprendida entre 25 a 60 años, preferentemente
 - Condición física y de salud en buen estado
- **Experiencia**
 - 2 años como mínimo en puesto similar
- **Habilidades especiales**
 - Manejo de aparatos eléctricos de limpieza

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 08:00 a 16:00 y viernes de 08:00 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por Eventos).
- **Ambientales**
 - Riesgos:



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 60

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

- ninguno
 - Beneficios:
 - ninguno
- **Físicas**
 - 100% campo
- **Mentales**
 - Concentración

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión**
 - Mantener limpio sus áreas
 - Atención al Comité Ejecutivo
- **Manejo de Información**
 - Ninguna
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Ninguna

11. COMPETENCIAS

1. Trabajo en Equipo
2. Comunicación
3. Buenas Relaciones Humanas

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 61
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

CONSERJE 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Conserje 2
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011
JEFE INMEDIATO:	Encargada de Unidad de Compras y RR.HH
CÓDIGO:	RR.HH-15

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
Mantener limpias e higiénicas las distintas áreas del gimnasio; mediante las normas y políticas establecidas por la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Limpieza de baños, duchas y vestidor de Hombres 2. Realizar limpieza de lockers 3. Realizar limpieza de 1 bodega, por lo menos 2 veces al mes 4. Realizar limpieza de la duela 5. Realizar limpieza de espejo ala izquierda 6. Limpiar los Rines del gimnasio con todos sus accesorios 7. Limpieza de butacas ala izquierda y centro del gimnasio 8. Limpieza de la estructura de los punchig bag 9. Limpieza de implementos (pesas, colchonetas y otros) 10. Apoyo de aspectos administrativos cuando se requiera 11. Velar por los insumos de bioseguridad (alcohol, gel, amonio) 12. Apoyar en la logística de Campeonatos Nacionales e Internacionales, así como otras actividades programadas por la Federación. 13. Atender otras actividades asignadas por Comité Ejecutivo o Gerencia y/o Encargada de Compras y RR.HH.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA
• Directa ○ Ninguna. • Indirecta ○ Ninguna.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		PÁGINA: 62
	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.		

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directa • Indirecta | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |
|--|---|

6. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Encargada de Unidad de Compras y RR. HH:

- Iniciativa
- Limpieza y orden
- Rapidez
- Planificación

7. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO:

1. Ninguna

8. PERFIL DEL PUESTO:

- **Intelectuales**
 - Estudios nivel primaria y/o Básicos
 - Conocimientos de limpieza
- **Físicos**
 - Sexo masculino o femenino
 - Edad comprendida entre 25 a 50 años, preferentemente
 - Condición física y de salud en buen estado
- **Experiencia**
 - 2 años como mínimo en puesto similar
- **Habilidades especiales**
 - Manejo de aparatos eléctricos de limpieza

9. CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**
 - De lunes a jueves de 08:00 a 16:00 y viernes de 08:00 a 13:00 horas. (Trabajo fuera de horario por Eventos).
- **Ambientales:**
 - Riesgos:
 - ninguno
 - Beneficios:
 - ninguno
- **Físicas**
 - 100% campo



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 63

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

- **Mentales**
 - Concentración

10. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión**
 - Mantener limpio sus áreas
 - Atención al Comité Ejecutivo
- **Manejo de Información**
 - Ninguna
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Ninguna

11. COMPETENCIAS

1. Trabajo en Equipo
2. Comunicación
3. Buenas Relaciones Humanas
4. Iniciativa

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 64
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

- **PERFILES SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 65
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

 Federación Nacional de Boxeo de Guatemala		PERFIL SERVICIOS PROFESIONALES	
CÓDIGO: RR.HH-01		VERSIÓN: 2	
PROCESO: RECURSOS HUMANOS.			
IDENTIFICACIÓN			
SERVICIOS PROFESIONALES:		Asesor Jurídico	
REGLÓN PRESUPUESTARIO:		183	
OBJETIVO			
Brindar Asesoría integral a la Federación en distintas áreas, con el objetivo de poder lograr los resultados más satisfactorios en cada caso, para proteger sus intereses y brindarle seguridad jurídica en las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo y sus funcionarios.			
REQUERIMIENTOS DEL PROFESIONAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
ESCOLARIDAD:		• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario	
REQUISITOS:		• Inscrito y debidamente actualizado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). • Colegiado Activo • Sexo masculino o femenino	
EXPERIENCIA LABORAL:		• 4-5 años, prestando servicios jurídicos en instituciones públicas.	
ACTIVIDADES:		• Proyectos de actas administrativas, cuando se requiera. • Revisión de actas de sesiones que se requieran. • Elaboración y autorización de actas notariales que se requiera. • Legalización notarial de documentos. • Asesoría al Comité Ejecutivo en asuntos de su gestión. • Asesoría legal para asuntos administrativos. • Asesoría legal para asuntos laborales. • Intervención en asuntos judiciales y/o administrativos en los que la Federación tenga. • Seguimiento a los temas concernientes a su servicio • Emisión de opinión sobre aspectos legales, administrativos o de promoción deportiva. • Asesoría al Área de Compras en los concursos	

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 66
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

	públicos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado, prestando la orientación necesaria y pertinente en caso de requerirse por parte de los miembros de las juntas que participen en dichos concursos. • Atender y evacuar audiencias de la Federación.
--	---

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 67
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

 Federación Nacional de Boxeo de Guatemala		PERFIL SERVICIOS PROFESIONALES	
CÓDIGO: RR.HH-02		VERSIÓN: 2	
PROCESO: RECURSOS HUMANOS.			
IDENTIFICACIÓN			
SERVICIOS PROFESIONALES:		Asesor de Gestión	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		189	
OBJETIVO			
Brindar asesoramiento en aspectos de Gestión con respecto a los instrumentos de medición siguiente: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental y otros que sean necesarios de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.			
REQUERIMIENTOS DEL PROFESIONAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
ESCOLARIDAD:		• Licenciatura enfocada a las Ciencias Sociales, Económicas, Políticas de la Administración o a fin.	
REQUISITOS:		• Inscrito y debidamente actualizado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). • Colegiado Activo • Sexo masculino o femenino	
EXPERIENCIA LABORAL:		• 4-5 años, prestando servicios en instituciones públicas.	
ACTIVIDADES:		• Asistir a las reuniones de Comité Ejecutivo, cuando sea requerido. • Asesorar en temas de Gestión de la Federación. • Asesorar sobre el adecuado planteamiento de las metas en las distintas herramientas solicitadas por los entes correspondientes. • Apoyar al establecimiento de metas por actividad. • Apoyar en la presentación de informes de metas a la Secretaria de Planificación y programación de la Presidencia –SEGEPLAN– • Analizar los procedimientos aplicados y plantear mejoras de Gestión. • Apoyar la coordinación del Plan Anual de Trabajo (PAT), bajo la metodología del modelo de excelencia en gestión deportiva -MEGD- de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.	

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 68
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

 Federación Nacional de Boxeo de Guatemala		PERFIL SERVICIOS PROFESIONALES	
CÓDIGO: RR.HH-03		VERSIÓN: 2	
PROCESO: RECURSOS HUMANOS.			
IDENTIFICACIÓN			
SERVICIOS PROFESIONALES:		Asesor Financiero	
REGLON PRESUPUESTARIO:		189	
OBJETIVO			
Vigilar el cumplimiento de los procesos financieros internos, y agregar valor a la organización dando recomendaciones para corregir las debilidades de control interno, para mejorar la eficacia de los procesos.			
REQUERIMIENTOS DEL PROFESIONAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
ESCOLARIDAD:		• Licenciatura en Economía y Auditoría o carrera a fin.	
REQUISITOS:		• Inscrito y debidamente actualizado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). • Sexo masculino o femenino	
EXPERIENCIA LABORAL:		• 3 año, como mínimo (preferencia).	
ACTIVIDADES:		• Revisión de caja fiscal en forma mensual • Revisión de documentos que respaldan los ingresos y egresos de la Federación • Revisión del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación • Revisión de la ejecución presupuestaria • Emisión de opinión sobre aspectos contables, en operaciones especiales • Revisión de conciliaciones bancarias • Informar al Comité Ejecutivo sobre la integración del saldo de caja fiscal, así como de cheques pendientes de liquidar • Atender en conjunto con el área financiera de la Federación, la formulación de cargos o hallazgos del ente fiscalizador, así como de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y/o Contraloría General de Cuentas.	

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

 Federación Nacional de Boxeo de Guatemala		PERFIL SERVICIOS TÉCNICOS
CÓDIGO: RR.HH-04		VERSIÓN: 2
PROCESO: RECURSOS HUMANOS.		
IDENTIFICACIÓN		
SERVICIOS TÉCNICOS:	Encargado de los Boxeadores de Selección Nacional Pioneril y Escolar	
REGLON PRESUPUESTARIO:	029	
OBJETIVO		
Atender a los atletas de la Selección Nacional Pioneril y Escolar, para que asistan correctamente a sus entrenamientos diarios, a sus clases escolares y tomen sus tiempos de alimentación correspondientes.		
REQUERIMIENTOS DEL TÉCNICO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
ESCOLARIDAD:	• Graduado a nivel diversificado.	
REQUISITOS:	• Inscrito y debidamente actualizado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). • Sexo masculino o femenino	
EXPERIENCIA LABORAL:	• 1 año, como mínimo.	
ACTIVIDADES:	• Dar acompañamiento a los boxeadores de la Casa-Albergue al gimnasio de la Federación, a los dos entrenamientos diarios. • Dar acompañamiento a los boxeadores de la Selección Nacional Pioneril-Infantil de once (11) a catorce (14) años, tanto de ida como de vuelta al lugar que la Federación asigne para que consuman sus alimentos. • Revisar que los boxeadores realicen sus tareas de estudiante (Selecciones Nacionales de once (11) a (18) años. • Dar acompañamiento a los boxeadores a las pruebas médicas que sean necesarias en los laboratorios y/o clínicas médicas designadas para el efecto. • Asistir a las reuniones programadas en los establecimientos educativos, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala y/o a cualquier otra entidad a fin y que sean de interés o beneficio	



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 70

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

para los boxeadores.

- Verificar que los boxeadores asistan los días determinados, al centro de estudios.
- Asesorar a los boxeadores para que realicen sus tareas de estudiantes
- Realizar cualquier otra actividad concerniente a la naturaleza de su contratación.

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 71
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

 Federación Nacional de Boxeo de Guatemala		PERFIL SERVICIOS TÉCNICOS	
CÓDIGO: RR.HH-05		VERSIÓN: 2	
PROCESO: RECURSOS HUMANOS.			
IDENTIFICACIÓN			
SERVICIOS TÉCNICOS:		Entrenador de Boxeo	
REGLON PRESUPUESTARIO:		029	
OBJETIVO			
Preparar a atletas técnica, táctica y físicamente para los distintos Campeonato Nacionales que organice la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.			
REQUERIMIENTOS DEL TÉCNICO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
ESCOLARIDAD:		• Entrenador de Boxeo, Nivel I, II, III de preferencia. • Maestro de Educación Física o a fin.	
REQUISITOS:		• Inscrito y debidamente actualizado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). • Sexo femenino o masculino.	
EXPERIENCIA LABORAL:		• 2 años, como mínimo (preferencia).	
ACTIVIDADES:		• Impartir los cursos de entrenamiento y preparación física en la disciplina de Boxeo. • Elaboración del plan de trabajo anual. • Desarrollar el plan de trabajo en forma teórica y práctica. • Evaluar en forma teórica y práctica el aprendizaje de los participantes. • Participación en todos los eventos oficiales programados por la Federación Nacional de Boxeo. • Asistir a los cursos para entrenadores Nivel I, Nivel II y Nivel III y los se requieran. • Cualquier otra actividad que le solicite la Federación Nacional de Boxeo. • Presentar informes de potencial deportivo a la CDAG.	

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 72
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

 Federación Nacional de Boxeo de Guatemala		PERFIL SERVICIOS TÉCNICOS	
CÓDIGO: RR.HH-06		VERSIÓN: 2	
PROCESO: RECURSOS HUMANOS.			
IDENTIFICACIÓN			
SERVICIOS TÉCNICOS:		Secretaria Comisión Electoral	
REGLON PRESUPUESTARIO:		029	
OBJETIVO			
Atención al cliente, información eficaz, buen control, archivo y manejo de documentos, atención a los miembros de la Comisión Electoral, atención vía telefónica, atender las directrices del Código Electoral.			
REQUERIMIENTOS DEL TÉCNICO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
ESCOLARIDAD:		• Graduado a nivel diversificado. • Estudiante Universitario	
REQUISITOS:		• Inscrito y debidamente actualizado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). • Sexo femenino	
EXPERIENCIA LABORAL:		• 1 año como mínimo.	
ACTIVIDADES:		• Resolver los casos pendientes y darles seguimiento • Recibir documentación de diferentes entidades en materia electoral • Atención de llamadas telefónicas • Atención al cliente externo e interno • Revisar la documentación ingresada para la Comisión Electoral • Registro de documentación ingresada • Traslado de información a la Comisión Electoral y con la revisión respectiva y marginada, se traslada a donde corresponda. • Archivar la documentación ingresada • Mantener informados a los miembros de la Comisión Electoral sobre los siguientes temas: ➤ Reuniones	



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 73

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.

- Información relevante
- Calendario de Eventos Electorales
- Documentación ingresada y entregada

- Trasladar información por vía correo electrónico, vía telefónica, o cualquier otro medio.
- Realizar cartas, memorándum, invitaciones, convocatorias a reuniones y elecciones, entre otros.
- Realizar cualquier actividad asignada por la Comisión Electoral
- Atención al público en general.
- Elaboración de acreditaciones y acuerdos
- Coordinar todo lo relacionado a Elecciones

 FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS		CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 74
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.	

 Federación Nacional de Boxeo de Guatemala		PERFIL SERVICIOS TÉCNICOS	
CÓDIGO: RR.HH-07		VERSIÓN: 2	
PROCESO: RECURSOS HUMANOS.			
IDENTIFICACIÓN			
SERVICIOS TÉCNICOS:		Encargada de Limpieza de Casa de Selección Nacional	
REGLON PRESUPUESTARIO:		029	
OBJETIVO			
Mantener la higiene y la limpieza de espacios en la Casa de Selección Nacional de Boxeo, para garantizar el bienestar de los atletas de las Selección Nacional de Boxeo, Junior, Pioneril, Juvenil y Élite.			
REQUERIMIENTOS DEL TÉCNICO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
ESCOLARIDAD:		• Nivel primario. • Que sepa leer y escribir.	
REQUISITOS:		• Inscrito y debidamente actualizado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). • Sexo femenino o masculino	
EXPERIENCIA LABORAL:		• 2 años, como mínimo.	
ACTIVIDADES:		• Limpieza de ventanas, pisos y sanitarios de los ambientes de la casa de Selección. • Recoger y desechar la basura • Limpiar derrames y desorden • Barrer y trapear las áreas comunes y sanitarios • Limpieza y desinfección diaria de las áreas comunes, sanitarios, área de lavandería y patios • Manejar adecuadamente los residuos y desechos • Monitorear y gestionar los suministros de limpieza, en conjunto con la Encargada de Selección Nacional • Limpieza de los sanitarios del gimnasio de la Federación Nacional de Boxeo, dos veces por semana • Limpieza de muebles y electrodomésticos que se encuentren en las áreas comunes.	



FEDERACION NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: RR.HH.-MPDPP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 75

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO, TÉCNICO, COMPRAS.



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 01 de 02

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO TERCERO, INDICA LO SIGUIENTE:

DÉCIMO TERCERO: El señor Luis Antonio Rojas Ixcoy, Presidente del Comité Ejecutivo, informa a los demás miembros del Comité Ejecutivo que derivado de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Federación, que tiene por objeto proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos administrativos, financieros y técnicos, una metodología para su realización, y a su vez, que la presentación y contenido de los manuales sean uniformes, asimismo, la actualización periódica de por lo menos cada dos años o bien las veces que existan cambios en su entorno actual; por lo anterior, cada colaborador ha efectuado las actualizaciones correspondientes con base en los lineamientos de la Guía referida, por tal motivo se presentan los siguientes manuales:

- 1) Manual de Procedimientos del Plan Anual de Compras, versión 3.
- 2) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, versión 5
- 3) Manual de Becas Económicas Deportivas y/o Beneficios para Boxeadores de Selecciones Nacionales, versión 2.
- 4) Manual de Procedimientos para Actas de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Administrativas, versión 3.
- 5) Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y-Profesionales 029 y Sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal), versión 5.
- 6) Manual de Procedimiento de Contratación de Personal renglón 011 y 022, versión 7.
- 7) Manual de Procedimientos para Correspondencia, versión 02.
- 8) Manual de Procedimientos para Inscripción de atletas, versión 3.
- 9) Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño, versión 02.
- 10) Manual de Descriptor y Perfil de Puestos RR.HH., versión 3.
- 11) Programa de Capacitación, versión 2.
- 12) Manual de Procedimientos de Almacén, versión 4.
- 13) Manual de Procedimiento de Bancos, versión 3.
- 14) Manual de Procedimiento de Ingresos y Egresos de Caja, versión 3.
- 15) Manual de Procedimiento de Estados Financieros, versión 3.
- 16) Manual de Procedimiento de Presupuesto, versión 9.
- 17) Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, versión 2.

Asimismo, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, versión 1; el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para controlar entradas, salidas, permisos y vacaciones de los colaboradores de la Federación.



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 02 de 02

EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después del análisis de los Manuales presentados, este Comité Ejecutivo por unanimidad aprueba los mismos, con el objetivo de que los Manuales se encuentren actualizados al entorno y procedimientos actuales.-----

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.


MSc. LIC DAVID ELIÚ BATZ PIRIR
GERENTE

