



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

Encargada de Actualización: **Aura M. Mancilla**

Fecha de Actualización: **15 de enero de 2024**

# PROCEDIMIENTOS



## DESCRIPTORES DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Aura Margarita Mancilla López / Asistente de Gerencia / Administrativa	16/12/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	09/01/2023	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente / Comité Ejecutivo	10/01/2023	



Confederación

Panamericana



de Billar



# PROCEDIMIENTOS

DRESCRIPTOR DE PUESTOS Gerencia Administrativa		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023
		Versión: 4

## I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Gerencia Administrativa
2. DEPARTAMENTO	Administración
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave, Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	9:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente del Comité Ejecutivo
6. PUESTOS DE PERSONAL DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Asistente de Gerencia Encargada de Almacén e Información Pública, Asistente Contable- Administrativo, Contador, Encargado de Compras, Inventarios y Bienes Fungibles (3 personas)

## II.- DESCRIPCION GENERICA

7. FUNCION PRINCIPAL:  
Coordinar personal, ejecutar planificación anual, apoyo al departamento técnico velar por proceso administrativo, legal y ejecución presupuestaria.
8. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:  
Atender las diferentes actividades que delegue el Comité Ejecutivo, dándole el debido seguimiento.
9. RELACIONES DE TRABAJO:  
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones, CDAG, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, COG, TEDEFE, SEGEPLAN, PDH y con cualquier otra Institución del Gobierno que se tiene relación.  
  
Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución y específicamente en la estrecha relación Comité Ejecutivo, Afiliado y entrenadores.
10. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL  
Computadora, Escáner, cañonera e impresora.
11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL  
Valores, fondo rotativo de Q.5, 000.00, cuentas Bancarias para transferencias y los activos que se encuentren en su ficha de responsabilidad.
12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL  
Información de funcionarios públicos, Recursos Humanos y de planifica estratégica.



# PROCEDIMIENTOS

## III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:  
Licenciatura en Administración Pública o Privada, o estudiante de la misma.
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
  - Liderazgo
  - Proactividad
  - Creatividad
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:  
Mínimo de cinco años en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:  
No.



# PROCEDIMIENTOS

	<b>DRESCRIPTOR DE PUESTOS</b> <b>Asistente de Gerencia, Encargado de Almacén e Información Pública</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 1

## I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Gerencia
2. DEPARTAMENTO	Administración
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	8:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas de Lunes a Jueves y Viernes de 9:00 a 13:00 hrs.
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Encargado de Limpieza y Mantenimiento. (1 persona)

## II.- DESCRIPCION GENERICA

7. **FUNCION PRINCIPAL:**  
Realizar actividades que brinden soporte al Gerente Administrativo, así como al resto del personal de ASOBIGUA y público en General
8. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**  
Asistir en labores que brinden soporte principalmente al área de recurso humano y coordinar a la persona encargada de la limpieza y mantenimiento.
9. **RELACIONES DE TRABAJO:**  
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones de CDAG y proveedores con quienes eventualmente se tiene relación.  
  
Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución y así como el público e instituciones que se tienen estrecha relación.
10. **MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL .**  
Computadora e impresora, scanner y fotocopiadora.
11. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Objetos de oficina y los activos que se encuentren en su ficha de responsabilidad.
12. **INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Legal y Pública.



# PROCEDIMIENTOS

## III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:  
nivel diversificado como Secretariado y oficinista de preferencia contar con el segundo año de estudios universitarios.
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
  - Seguir Instrucciones
  - Proactividad
  - Creatividad
  - Competitividad
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:  
Mínimo de dos años en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:  
No.







# PROCEDIMIENTOS

	<b>DRESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		
	<b>Contador</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 4

## I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Contador
2. DEPARTAMENTO	Administración
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	9:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Asistente Contable-Administrativo (1 persona)

## II.- DESCRIPCION GENERICA

7. **FUNCION PRINCIPAL:**  
Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la Institución
8. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**  
Realizar todas las actividades contables de la institución que incluye preparación, actualización e interpretación de los documentos contables y estados financieros, así como otros deberes relacionados con el área de contabilidad.
9. **RELACIONES DE TRABAJO:**  
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones de CDAG, caja Fiscal, Contraloría Interna de Cuentas y proveedores con quienes eventualmente se tiene relación.  
  
Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
10. **MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Computadora, archivos, caja fuerte e impresora.
11. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL**  
Los activos que se encuentren en su ficha de responsabilidad.
12. **INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Contable, pública y administrativa.



# PROCEDIMIENTOS

## III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:  
Contar con de diversificado: Perito Contador de preferencia cursar estudios en contaduría pública a nivel universitario.
15. COMPENTENCIA PARA EL PUESTO:
  - Seguir Instrucciones
  - Proactividad
  - Responsabilidad
  - Competitividad
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:  
Mínimo de tres años en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:  
No.





# PROCEDIMIENTOS

	<b>DRESCRIPTOR DE PUESTOS</b> <b>Asistente Administrativo Contable</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 2

## I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
18. NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Contable
19. DEPARTAMENTO	Administración
20. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
21. HORARIOS	8:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas de Lunes a Jueves y viernes de 8:00 a 12:00 hrs
22. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Contador
23. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Piloto (1 persona)

## II.- DESCRIPCION GENERICA

- 24. **FUNCION PRINCIPAL:**  
Brindar atención al usuario, llevar control de documentos de archivo, elaborar documentos contables y administrativos de apoyo para contabilidad y la administración.
- 25. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**  
Llevar los controles idóneos en los procesos contable-administrativos.
- 26. **RELACIONES DE TRABAJO:**  
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación con los departamentos respectivos de la CDAG, Contraloría General de Cuentas y Comité Olímpico Guatemalteco.  
  
Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
- 27. **MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Computadora, archivos, impresora, fotocopidora.
- 28. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL**  
Los que consten en ficha de responsabilidad según sus funciones y formas oficiales recibos de ingresos 63 A2. No incluye valores en metálico.
- 29. **INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Contable, Técnica, Legal y Administrativa.







## PROCEDIMIENTOS

### III.- REQUERIMIENTOS

30. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No
31. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:  
Diversificado: Perito Contador.
32. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
  - Seguir Instrucciones
  - Responsabilidad
  - Competitividad
  - Proactividad
  - Cordialidad
33. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:  
En asistencia administrativa o contable.
34. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:  
No.





# PROCEDIMIENTOS

	<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> <b>Encargada de Limpieza y Mantenimiento</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 4

## I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Mantenimiento
2. DEPARTAMENTO	Administración
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 horas de Lunes a viernes. Sábados de 8:00 a 12:00 horas
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Asistente de Gerencia
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguna Persona

## II.- DESCRIPCION GENERICA

7. FUNCION PRINCIPAL:  
Mantenimiento y limpieza de todas las áreas de la Institución.
8. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:  
Velar para que todas las instalaciones se mantengan limpias.  
Ayudar a coordinar para que los servicios de alimentación y áreas que se usan para los eventos estén bajo los criterios establecidos.  
Reportar en forma constante los daños o defectos de las instalaciones a su jefe inmediato para que se le pueda dar seguimiento y solución a los problemas presentados.
9. RELACIONES DE TRABAJO:  
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal que visita las Instalaciones  
  
Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
10. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL  
Aspiradora y equipo de mantenimiento.
11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL  
Producto para limpieza, cocina y otros lugares.
12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL  
No.



# PROCEDIMIENTOS

## III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si, al interior del país.
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:  
Estudios a nivel primario
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
  - Proactividad
  - Dedicación.
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:  
Mínimo de un año en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:  
No.





# PROCEDIMIENTOS

	<b>DRESCRIPTOR DE PUESTOS</b> <b>Piloto y Encargado de Mantenimiento</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 4

## I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Piloto y Encargado de Mantenimiento
2. DEPARTAMENTO	Administración
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	9:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas de Lunes a viernes.
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Asistente Contable-Administrativa
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguna Persona

## II.- DESCRIPCION GENERICA

- 7. FUNCION PRINCIPAL:**  
Trasladar a deportistas y personal a diferentes lugares de la ciudad y departamentos, según la programación establecida.  
Trasladar el equipo deportivo (tacos, mesa de billar) según lo requiera los eventos programados.
- 8. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**  
Trasladar a deportistas y apoyo a actividades de promoción y divulgación.
- 9. RELACIONES DE TRABAJO:**  
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal que visita las Instalaciones  
  
Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
- 10. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Microbús, caja de herramientas y radio de comunicación.
- 11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL**  
Combustible y producto para limpieza para el vehículo.
- 12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
No.



## PROCEDIMIENTOS

### III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si, al interior del país
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:  
Contar estudios a nivel primario y con Licencia de manejo tipo A
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
  - Proactividad
  - Dedicación.
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:  
Mínimo de dos años en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:  
No.







# PROCEDIMIENTOS

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Encargado Compras, Inventarios y Bienes Fungibles		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 3

## I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Encargado Compras, Inventarios y Bienes Fungibles
2. DEPARTAMENTO	Administración
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	8:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas de Lunes a Jueves y Viernes de 8:00 a 12:00 hrs
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguna Persona

## II.- DESCRIPCION GENERICA

7. **FUNCION PRINCIPAL:**  
Realizar actividades que le den soporte a la Contabilidad y a la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como al resto de todos los departamentos y público en general.
8. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**  
Asistir a la Gerencia Administrativa, Contabilidad y Unidad de acceso a la Información Pública al llevar diversos controles y a los distintos departamentos.
9. **RELACIONES DE TRABAJO:**  
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones de CDAG y proveedores con quienes eventualmente se tiene relación.  
  
Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución y así como el público e instituciones que se tiene estrecha relación.
10. **MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Computadora e impresora, scanner y fotocopidora.
11. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Objetos de oficina.
12. **INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL**  
Administrativa, contable, legal y pública.



## PROCEDIMIENTOS

### III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No.
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:  
Contar con nivel diversificado como Perito Contador, Bachiller, secretariado y oficinista.
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
  - Seguir Instrucciones
  - Proactividad
  - Responsabilidad
  - Competitividad
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:  
Mínimo de un año en posición similar.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS:  
No.

