



**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECCIÓN I

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONTENIDO

Sección I

INTRODUCCIÓN

Sección II

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA.

Sección III

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La finalidad del **MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** es proveerle al **RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA**, un instrumento administrativo que le permita mantener una visión actualizada de la estructura organizativa con que funciona, en la que deberán estar indicados todos los puestos, que la integran; complementada con las Descripciones Respectivas, las que deberán indicar las responsabilidades asignadas y el perfil necesario para ser ocupado.

Para facilitar el uso y comprensión de este manual, se ha estructurado de la forma siguiente:

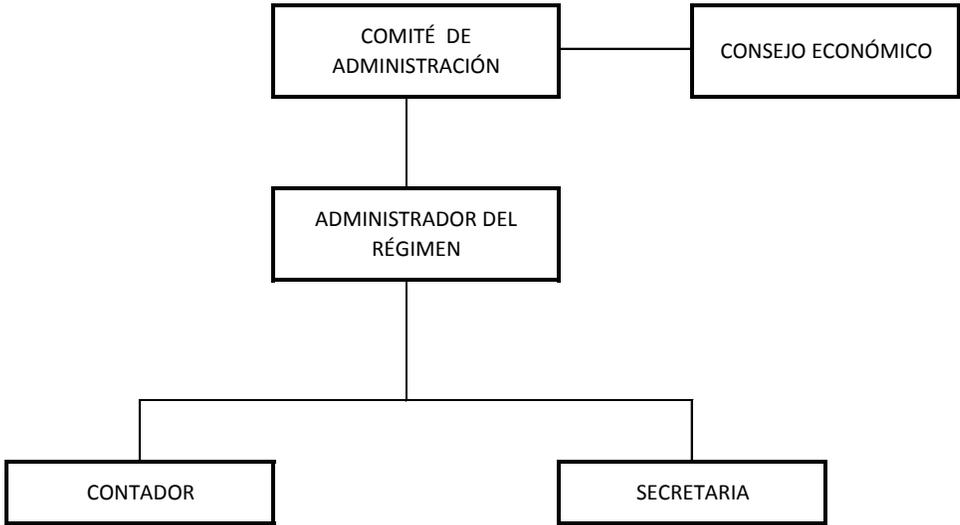
- ✓ La segunda sección incluye el **organigrama de RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA**, el cual para facilitar su utilización, se presenta por segmento, del tal forma que el primer esquema representa lo denominado como Nivel Superior, en donde se indica la alta dirección del **RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES**, así como los puestos que lo conforman.

- ✓ En la tercera sección del manual se incluyen las **Descripciones de Puestos** contempladas en el Régimen; que contienen el nombre del puesto, el nombre del superior inmediato, a quienes supervisa directamente, que otros puestos le reportan a su superior inmediato, la función básica del puesto, las funciones específicas. Adicionalmente se incluye el perfil que deberá tener el ocupante del puesto, el que está conformado por la educación y capacitación, otros conocimientos, así como la experiencia mínima solicitada. También incluye un listado de otras habilidades que deberá tener el ocupante del puesto.

SECCIÓN II

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES



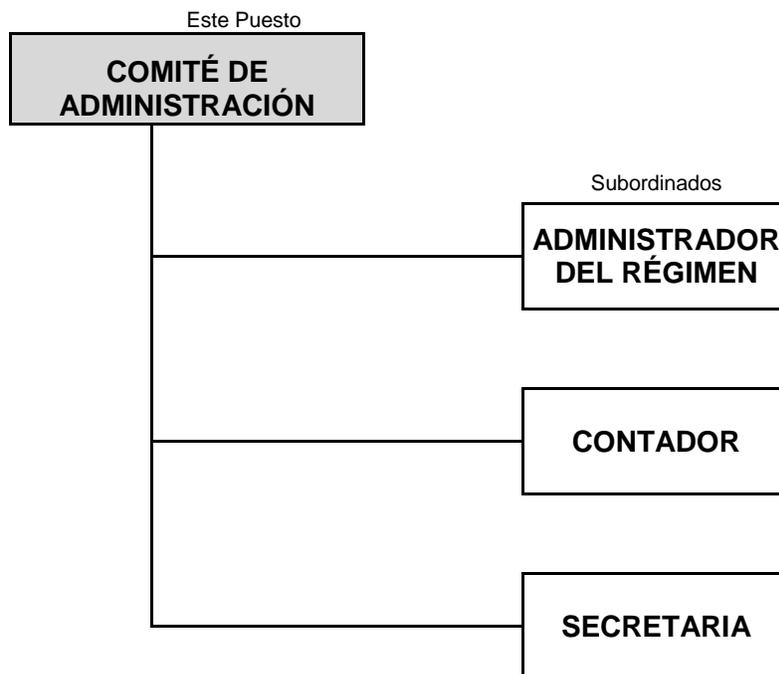
SECCIÓN III

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

UBICACIÓN DEL PUESTO



FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- Administrar las actividades generales del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de acuerdo con el capítulo sexto del nuevo reglamento del régimen de prestaciones el Comité Administrativo es la autoridad ejecutora y administrativa del Régimen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

- Elaborar el Reglamento Interno.
- Dictar las medidas necesarias para la aplicación del reglamento.
- Otorgar o denegar las prestaciones que determine este reglamento.
- Elaborar la memoria y aprobar el estado de ingresos y egresos.
- Administrar el régimen de conformidad con los reglamentos y normas aplicables, así como dictar todas las resoluciones y disposiciones necesarias para garantizar el buen desarrollo del régimen.
- Invertir y administrar las disponibilidades privativas del régimen conforme al reglamento y la política de inversiones que se adopte.
- Aprobar el reglamento de créditos.
- Dictar las normas para tramitar pensiones.
- Nombrar al personal administrativo y técnico que considere convenientes para el mejor desarrollo de sus fines.
- Autorizar o denegar préstamos.
- Organizar un sistema contable adecuado a los fines del régimen.
- Rendir un informe para conocimiento de la CDAG y los miembros del régimen a más tardar el 1 de abril de los aspectos administrativos generales y financieros.

PERFIL DEL PUESTO

De acuerdo al Capítulo 6 del reglamento del Régimen, La Administración del Régimen será integrado por tres representantes de la parte patronal de C.D.A.G designados por la Gerencia General, y por la parte laboral un representante de los trabajadores afiliados al Sindicato de los Trabajadores de C.D.A.G, un representante de los trabajadores asociados en la Asociación Solidarista del Deporte Federado, con sus respectivos suplentes, durando en el ejercicio de su cargo un período de dos años, pudiendo ser designados para un nuevo período. Las designaciones deberán efectuarse en el mes de diciembre para que tomen posesión en la primera quincena del mes de enero del año que inicien sus funciones.

En el caso de ausencia temporal de los titulares, la sustituirán en el cargo los suplentes de igual designación.

Si la ausencia de cualquiera de los miembros titulares del Comité es definitiva, por cualquier causa, automáticamente, pasará a desempeñar tal cargo el suplente designado y, en este caso el sector de que se trate designará a otra persona para sustituir a ese suplente.

Los cargos serán desempeñados ad honorem y las funciones respectivas serán realizadas dentro de la jornada de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación constante con funcionarios de la institución, personal de la CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA.

Por máquinas, equipos e instrumentos

Existe responsabilidad por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipos, bienes muebles e inmuebles.

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad total por los valores y efectivos del Régimen de Prestaciones.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial sobre la dirección y políticas de administración del Régimen de Prestaciones.

SUPERVISIÓN PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta de personal técnico o administrativo asignado al Régimen de Prestaciones.

AUTONOMÍA

Las decisiones que toma tienen impacto interno y externo al Régimen de Prestaciones.

ESFUERZO

FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas.

MENTAL

Esfuerzo mental constante para la dirección y supervisión del trabajo y la solución de problemas complejos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

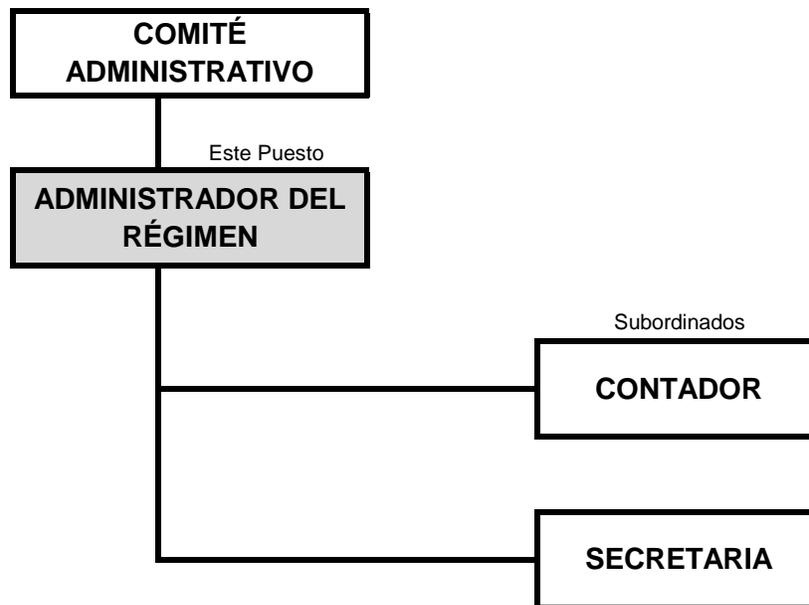
RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Manejo de mucho estrés por las presiones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRADOR

UBICACIÓN DEL PUESTO



FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- **Administrador del Régimen de Prestaciones**
Gestionar, planificar y coordinar todas las actividades del Régimen de Prestaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

- Análisis financiero de los créditos.
- Gestión de créditos y cobros.
- Administración del fondo de pensiones del régimen.
- Seguimiento de las inversiones y uso de recursos del régimen.
- Rendir informe de las actividades del régimen al Comité de Administración.
- Análisis de documentación relacionada al funcionamiento de la oficina.
- Supervisión de actividades de subalternos.
- Coordinar las reuniones mensuales con Comité de Administración del Régimen.
- Asignación de actividades diarias.
- Velar porque la ejecución de las operaciones del Régimen se adhieran a las políticas establecidas.
- Elaborar proyecto de la memoria anual de actividades.
- Llevar el registro de las auditorías realizadas al régimen y velar por el cumplimiento de cualquier recomendación emanada de las mismas.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: Estudiante del último año o pensum cerrado en administración de empresas, auditoría, ingeniería industrial o carrera afín.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto.

Generales: Manejo de paquetes de computación, internet, correo electrónico servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

Específicos: Manejo de fondos, contabilidad y administración general.

EXPERIENCIA

Más de tres años, en un puesto de similar complejidad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores diversas, con moderado nivel de tensión y atención de problemas complejos.

RESPONSABILIDAD

Por relaciones internas y externas del trabajo

Existe relación con funcionarios de la institución, ejecutivos de sector privado, personal de la CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA y otros.

Por máquinas, equipos e instrumentos

Existe responsabilidad por materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de tareas, (computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de valores y/o efectivo.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial sobre la dirección y políticas de administración del Régimen de Prestaciones.

SUPERVISIÓN PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta de personal técnico o administrativo asignado al Régimen de Prestaciones.

AUTONOMÍA

Las decisiones que toma tienen impacto interno y externo al Régimen de Prestaciones.

ESFUERZO

FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas.

MENTAL

Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo y frecuentemente un esfuerzo mental adicional en trabajos con operaciones aritméticas, revisiones de documentos, seguimientos de patrones de trabajo o programación de actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

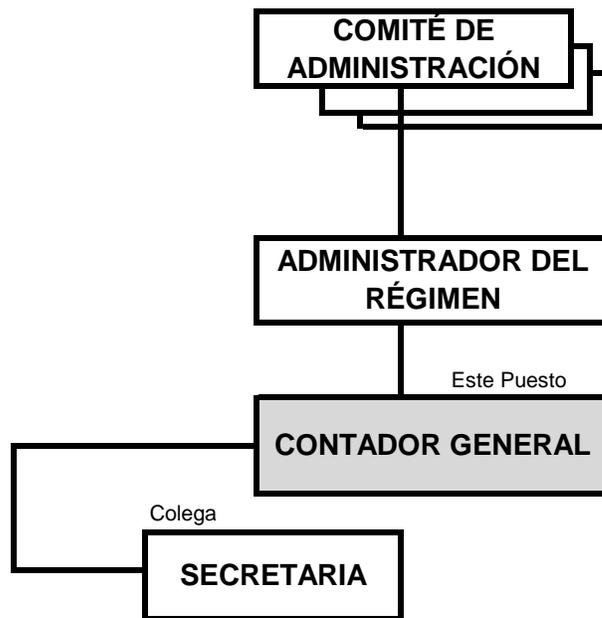
RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Riesgos mínimos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTADOR GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO



FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

➤ **CONTADOR GENERAL**

Coordinar operaciones presupuestarias y contables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

➤ **CONTADOR GENERAL DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES**

- Solicitar a diario estado de cuenta bancario.
- Registro y control de cuentas.
- Control de ingresos y egresos.
- Llevar la contabilidad del régimen.
- Entrega de cuentas de ingresos y egresos al administrador.
- Elaboración de estados financieros.
- Realizar ajustes contables y conciliación bancaria.
- Elaboración de nomina de pago de pensiones.
- Elaboración de cheques de préstamos y proveedores.
- Otras tareas inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: Perito Contador, de preferencia estudiante de los primeros años de administración de empresas, auditoría o carrera afín.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto.

Generales: Manejo de paquetes de computación, internet, correo electrónico servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

Específicos: Manejo de fondos y contabilidad.

EXPERIENCIA

Más de dos años, en un puesto de similar complejidad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimiento de concentración para atender varios factores.

RESPONSABILIDAD

Por relaciones internas y externas del trabajo

Existe relación con personal de la institución y funcionarios de la misma.

Por máquinas, equipos e instrumentos

Existe responsabilidad por materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de tareas.

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por manejo valores y efectivo.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo.

SUPERVISIÓN PERSONAL

No supervisa personal.

AUTONOMÍA

Las decisiones que toma impactan su puesto de trabajo.

ESFUERZO

FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas.

MENTAL

Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo y frecuentemente un esfuerzo mental adicional en trabajos con operaciones aritméticas, revisiones de documentos, seguimientos de patrones de trabajo o programación de actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

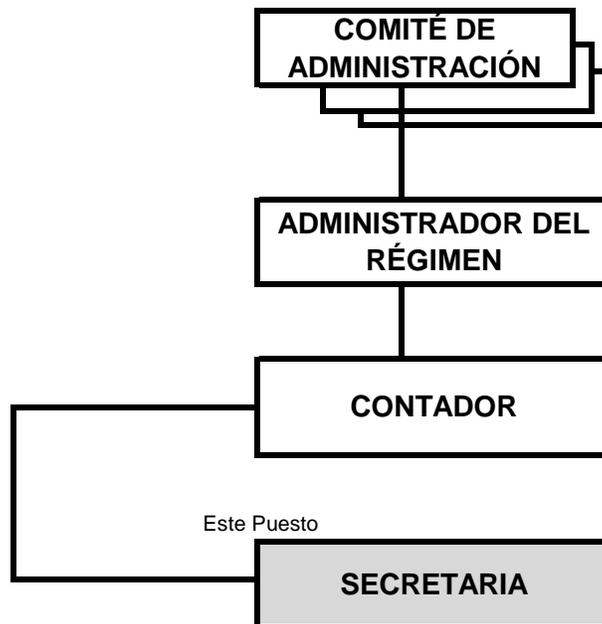
RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Riesgos mínimos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA

UBICACIÓN DEL PUESTO



FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

➤ **SECRETARIA**

Realizar tareas secretariales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

➤ **SECRETARIA**

- Tomar dictados y transcribir notas.
- Redactar oficios.
- Archivar documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar informes.
- Levantar actas de las reuniones del Comité de Administración del Régimen y otras que así le soliciten.
- Archivo de correspondencia, y atención diaria a afiliados.
- Asistir a la jefatura en reuniones.
- Control de insumos.
- Respuestas a los oficios de las diferentes dependencias según las necesidades.
- Seguimiento de planes trazados mensualmente.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo:	Título o diploma de nivel medio.
Otros Conocimientos:	El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto.
Generales:	Manejo de paquetes de computación, internet, correo electrónico servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina.
Específicos:	Conocimientos contables.

EXPERIENCIA

Más de un año a tres años en un puesto de similar complejidad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trámite rutinario (labores rutinarias que se basan en el seguimiento de procedimientos establecidos).

RESPONSABILIDAD

Por relaciones internas y externas del trabajo

Existe relación con personal de la institución, personal jubilado y funcionarios.

Por máquinas, equipos e instrumentos

Existe responsabilidad por materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de tareas, (Computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

No tiene responsabilidad por manejo valores y efectivo.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo.

SUPERVISIÓN PERSONAL

No supervisa personal.

AUTONOMÍA

Las decisiones que toma impactan su puesto de trabajo.

ESFUERZO

FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas y técnicas, etc.).

MENTAL

Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Riesgos mínimos.