



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

Encargada de Actualización: **Wendy A. Chacón**

Fecha de Actualización: **15 de abril de 2025**

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	12/12/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Fior de Maria Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	13/12/2024	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente / Comité Ejecutivo	13/01/2025	



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 FUNCION 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

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Asistente de Gerencia, Encargada de Almacén		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Noviembre 2024	Versión: 5

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	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.	Encargada de limpieza y Mantenimiento (1 persona).

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. **FUNCION PRINCIPAL:**
Realizar actividades que le den soporte al Gerente Administrativo así como al resto de todos los departamentos y público en General
8. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**
Asistir a los distintos departamentos y brindar información de la asociación al público.
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 fotocopidora.
11. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Objetos de oficina.
12. **INFORMACIÓN 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

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

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Contador
2. DEPARTAMENTO	Administración
3. LOCALIZACIÓN 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 FUNCION 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. COMPETENCIA 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

DRESCRIPTOR DE PUESTOS Asistente Administrativo Contable		
	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 GENERAL

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 FUNCION 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

	DESCRIPTOR DE PUESTOS Encargada de Limpieza y Mantenimiento		
	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 FUNCION 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

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Piloto y Encargado de Mantenimiento	
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2025

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	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas de Lunes a jueves y viernes de 8:00 a 13:00 horas.
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria Recepcionista y encargada de información pública
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 administrativas, de promoción y divulgación.
9. **RELACIONES DE TRABAJO:**
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal que visita las Instalaciones y con proveedores.

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**
Rutas, programas, correspondencia.





PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si, al interior del país
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar estudios a nivel diversificado y poseer Licencia de manejo tipo B (8 años+)
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Proactividad
 - Dedicación.
 - Seguimiento de instrucciones
 - Excelente servicio al cliente
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año 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.





PROCEDIMIENTOS

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Secretaria Recepcionista y Encarga de la Unidad de Información Pública		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Noviembre 2024	Versión: 4

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria Recepcionista y Encarga de la Unidad de Información Pública
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 de 8:00 a 12:00 horas día viernes
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Piloto (1 persona)

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. **FUNCION PRINCIPAL:**
Brindar atención a afiliados y al usuario interno y externo.

Brindar de forma oportuna la Información Pública que es solicitada a la Unidad.
8. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**
Asistir a los distintos departamentos y brindar información de la asociación al público.
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 fotocopidora.
11. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Objetos de oficina.
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, comercial ó bilingüe.
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Seguir Instrucciones
 - Proactividad
 - Creatividad
 - Competitividad
 - Espíritu de servicio
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de dos años en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.

