ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

DESCRIPTORES DE PUESTOS

ADMINISTRATIVOS

Registro de Revisión y Aprobacion

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de Maria Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	05/12/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado Gonzales / Presidente / Comité Ejecutivo	11/12/2025	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jose Vicente Herrera Torres / Secretario / Comité Ejecutivo	18/12/2025	

	DESCRIPTOR DE PUESTOS Gerencia Administrativa		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 5

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 Jueves y 9:00 a 13:00 los 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, Secretaria Recepcionista y Encargada de la Unidad de Información Pública, Contador, Encargado de Cotización y Compras, Asistente Administrativo. (5 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, 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.

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.

	DESCRIPTOR DE PUESTOS Encargado de Cotización y Compras		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 4

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Cotización y Compras
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 fotocopiadora.

11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL
Objetos de oficina.

12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Administrativa, contable, legal y pública.

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 INGLES:
No.

	DESCRIPTOR DE PUESTOS **Contador**		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 5

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	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.	Asistente Administrativo Contable (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.

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.

	DESCRIPTOR DE PUESTOS Asistente de Gerencia		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 6

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	7:30 A 14:30 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.	Encargado de limpieza y Mantenimiento I y II (2 personas).

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 fotocopiadora.

11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL
Objetos de oficina.

12. INFORMACIÓN MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Legal y Pública.

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No

14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Nivel diversificado como Secretariado / Bachiller 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.

	DESCRIPTOR DE PUESTOS Secretaria Recepcionista y Encargada de la Unidad de Información Pública		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 5

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria Recepcionista y Encargada de la Unidad de Información Publica
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.	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 fotocopiadora.

11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL
Objetos de oficina.

12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Legal y Pública.

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No

14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Nivel diversificado como Secretariado y oficinista, comercial o 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.

	DESCRIPTOR DE PUESTOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 1

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo.
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 las Áreas administrativas y técnicas.

8. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:
Asegurar el equilibrio entre la disponibilidad de bienes para satisfacer las necesidades operativas del área Administrativa y Técnica.

9. RELACIONES DE TRABAJO:
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones de CDAG y Contraloría General de Cuentas.

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 fotocopiadora.

11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL
Objetos de oficina.

12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Administrativa, contable, legal y pública.

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No.

14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar con nivel diversificado como Perito Contador, Bachiller, contar con dos años de universidad

15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
- Seguir Instrucciones
- Proactividad
- Responsabilidad
- Competitividad
- Ordenado

16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición similar.

17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.

	DESCRIPTOR DE PUESTOS Asistente Administrativo Contable		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 3

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo Contable
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	Contador
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguna Persona

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. FUNCION PRINCIPAL:
Brindar atención al usuario, llevar control de documentos de archivo, elaborar documentos contables y administrativos de apoyo para contabilidad y la administración.

8. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:
Llevar los controles idóneos en los procesos contable-administrativos.

9. 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.

10. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL
Computadora, archivos, impresora, fotocopiadora.

11. 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.

12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Contable, Técnica, Legal y Administrativa.

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No

14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar con diversificado: Perito Contador.

15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
- Seguir Instrucciones
- Responsabilidad
- Competitividad
- Proactividad
- Cordialidad

16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
En asistencia administrativa o contable.

17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.

	DESCRIPTOR DE PUESTOS Encargada de Limpieza y Mantenimiento I		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 4

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA		Administrativa
1.	NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de limpieza y 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 16:00 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.

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No

14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar con nivel primario - básico.

15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
- Proactividad
- Dedicación
- Responsabilidad
- Seguimiento de instrucciones

16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición equivalente.

17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.

	DESCRIPTOR DE PUESTOS Encargada de Limpieza y Mantenimiento II		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 1

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de limpieza y Mantenimiento II
2. DEPARTAMENTO	Administración
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	7:00 a 14:00 horas de lunes a Viernes
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.

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No

14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar con nivel primario - básico.

15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
- Proactividad
- Dedicación
- Responsabilidad
- Seguimiento de instrucciones

16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de tres años en posición equivalente.

17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.

	DESCRIPTOR DE PUESTOS **Piloto y Encargado de Mantenimiento**		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 6

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 18:00 horas de Lunes a jueves y viernes de 8:00 a 12:00 hrs.
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.

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si, al interior del país

14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar con estudios a nivel diversificado y poseer Licencia de manejo tipo B o C 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.