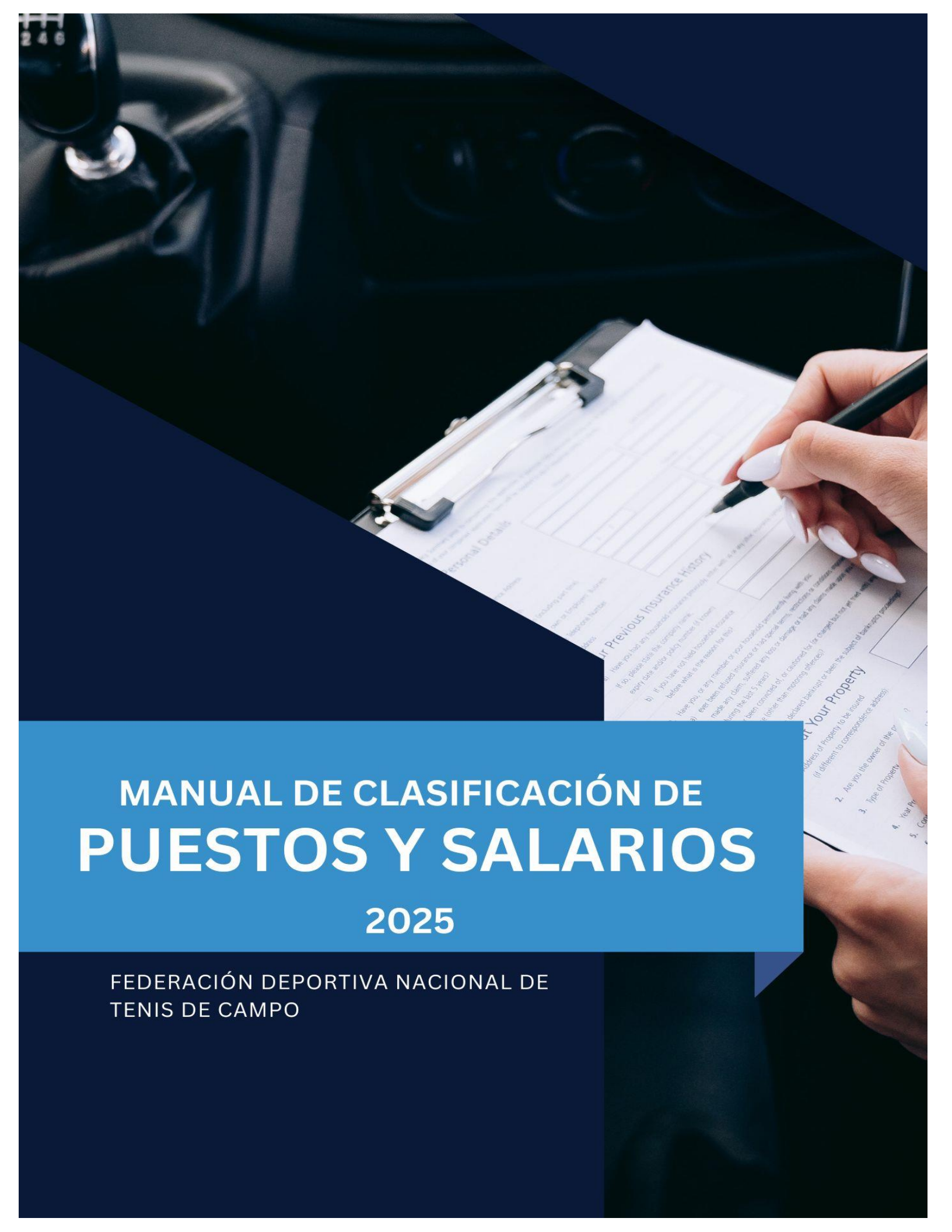


A hand with white nail polish is filling out a form on a clipboard. The form has sections for 'Personal Details' and 'Previous Insurance History'. The background shows the interior of a car, including the gear shift and dashboard. A blue banner is overlaid on the bottom half of the image.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

2025

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
TENIS DE CAMPO



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO

El infrascrito Vocal II, Secretario en funciones de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, certifica haber tenido a la vista el libro de actas de la Federación autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro # 72523 en donde se encuentra acentuado el punto décimo cuarto, del acta número treinta y dos guion dos mil veinticinco de fecha veintiséis de agosto del año 2025:

ACTA NÚMERO TREINTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTICINCO (32-2,025). En la ciudad de Guatemala siendo las nueve horas del día martes veintiséis de agosto del año dos mil veinticinco, los miembros del Comité Ejecutivo Tulio Héctor Dávila Villatoro, Leonel Villamar Ramírez y Rodolfo Alberto Hernández Peña, se reúnen en el salón de sesiones de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo de la zona 15 de la Ciudad de Guatemala, con el objeto de celebrar sesión ordinaria del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, prosiguiendo de la siguiente manera: **PRIMERO: Apertura de la reunión por el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.** Se procedió a verificar y dar la bienvenida a los presentes, declarando abierta la sesión. **SEGUNDO: Lectura y Aprobación de la agenda número (32-2,025).** Se leyó la agenda que fue aprobada por unanimidad de los presentes. **TERCERO. Lectura y aprobación del acta treinta y uno guion dos mil veinticinco (31-2,025),** Los señores dan su aprobación a la misma. **CUARTO:... QUINTO:... SEXTO:... SEPTIMO:... OCTAVO:... NOVENO:... DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:** Se presenta el tema relacionado con solicitar la aprobación de los manuales, procesos y reglamentos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, para ponerlos en práctica lo más pronto posible, derivado de lo antes detallado, los miembros del Comité Ejecutivo resuelven aprobar los manuales, procesos y reglamentos que se detallan en el cuadro siguiente:

Reglamentos y Manuales de Procedimientos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo	
Reglamentos	
Reglamento de Academia de Tenis, sede zona 15	
Reglamento de Becas de Entrenamiento	
Reglamento de Uso de Cancha sede zona 05	
Reglamento de Ranking Nacional Juvenil	
Reglamento de Convocatorias	
Reglamento de Solicitud de Ayudas Economicas	
Salvaguarda Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo	
Reglamento para Wild Card	
Manuales e Instructivos	
Manual de Procedimientos para la Solicitud de Información Pública	
Manual de Procedimientos para contratación de personal 011.029 y 189	
Manual de Procedimientos e Instructivo para adquisición de bienes y/o servicios en modalidad de Baja Cuantía.	
Manual de Procedimientos e Instructivo de registro de entradas y salidas de almacén.	
Manual de Procedimientos e Instructivo para el Registro de Ingresos Propios en la Modalidad de P.O.S (VisaNet)	
Manual de Procedimientos e Instructivo para la Administración de Fondo Rotativo.	
Manual de Organización y Funciones	
Manual de Puestos y Salarios	
Manual de Procedimientos e Instructivo para la Elaboración y Publicación de Estados Financieros	
Manual de Procedimientos para la Gestión y Elaboración del Presupuesto	
Manual de Procedimientos para pago de proveedores cobros de ingresos propios, registros de ingresos y egresos de caja fiscal.	
Manual de Procedimientos para el área de Inventarios.	
Manual de Procedimientos para el Área de Ingresos y Egresos de Bancos	

Guatemala 11 de septiembre del 2025

Licenciado Rodolfo Alberto Hernández Peña
Vocal II, Secretario en funciones Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo



Índice

Presentación.....	i
Objetivo del manual	1
Prestaciones económicas según la legislación.....	1
Decreto Numero 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector público y privado	1
Decreto 1633, Aguinaldo para empleados públicos	1
Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono Vacacional	2
Decreto 37-2001, Bonificación Incentiva.....	2
Marco legal aplicable.....	3
Clasificación	3
Objetivo y contenido de la Clasificación de Puestos.....	3
Termino del periodo de prueba.....	4
Declaración de empleado regular	4
Facultad de despido durante el período de prueba	4
Derechos de los trabajadores de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo ..	4
Obligaciones de los empleados de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo	6
Prohibiciones	7
Plan de salarios	7
Promoción salarial	7
Contraloría General de Cuentas.....	8
Manuales de funciones y procedimientos.....	8

Organización interna de las entidades	9
Delegación de autoridad	9
Asignación de funciones y responsabilidades	9
Clasificación de puestos de trabaja.....	10
Puestos administrativos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo	10
Clasificación de puestos y salarios	11



Manual Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

Presentación

Derivado de la necesidad de contar con un instrumento técnico-administrativo del recurso humano y para dar respuesta de forma práctica e inmediata a las necesidades que exige la modernización de la Administración Pública en materia de Gestión de Recursos Humanos. El departamento de Recursos Humanos en cumplimiento de sus responsabilidades pone a disposición el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

El presente manual contiene información básica en temas de sueldos y salarios para facilitar el ordenamiento en la institución, con base a las tareas, nivel de responsabilidad, desempeño y otros factores que permiten una mejor administración del Presupuesto y del Recurso Humano.

Este Manual, tiene por objeto integrar y unificar, en un solo documento, los principales lineamientos en materia de puestos, salarios, bonificaciones de los Trabajadores de la Institución, en el cual presenta, de manera simplificada el número de puestos y salarios que corresponden a cada puesto de trabajo.

El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en él descansa la responsabilidad, funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro de una Institución, por lo que las especificaciones de los puestos constituyen un factor determinante para el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos en la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.



Manual Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

Objetivo del manual

Contar con un instrumento adecuado para facilitar y estandarizar la toma de decisiones propias de la administración de puestos; así como, de aquellas otras funciones relacionadas, tales como: Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño y Promoción de Empleados en la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.

Prestaciones económicas según la legislación

Decreto Numero 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector público y privado

La Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, Decreto 42-92: Consistente en el pago de una bonificación anual, equivalente a un sueldo ordinario que devengue el trabajador nombrado bajo el renglón presupuestario 011. Esta bonificación será equivalente al ciento por ciento (100%) del salario ordinario devengado por el trabajador en un mes, por el trabajo prestado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago, y será pagada durante la primera quincena del mes de Julio de cada año. Los trabajadores cuya relación laboral fuere menor de un año gozarán de esta Bonificación Anual en proporción al tiempo laborado.

Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de Julio inmediato anterior y la fecha de terminación laboral.

Para el cálculo de indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengado por el empleado, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si este fuera menor de seis meses.

Decreto 1633, Aguinaldo para empleados públicos

Consistente en el pago del equivalente al ciento por ciento (100%) del salario mensual que devenga el empleado nombrado bajo el renglón presupuestario 011 que se otorga por un año



Manual Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

de servicios continuos. Los empleados que no tengan el año completo de servicio gozarán del aguinaldo en proporción al tiempo laborado. Tomando en consideración lo estipulado en el Artículo 3 último párrafo, este pago se realizará en el mes de diciembre de cada año. Para los efectos de esta Ley, se considerará tiempo servido: los permisos otorgados con goce de sueldo, descansos pre y post natales, vacaciones y suspensiones.

El aguinaldo a que se refiere en este párrafo se pagara total o proporcionalmente, computadas del primero de enero al treinta de noviembre. El aguinaldo se pagará en el mes de diciembre, cuando exista o haya existido relación laboral al treinta de noviembre. Si el servidor público activo, dejare de prestar servicios antes del treinta de noviembre, el aguinaldo le será pagado proporcionalmente al tiempo laborado.

Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono Vacacional

Consiste en un único pago anual por un total de doscientos quetzales (Q200.00) aplicable a los empleados bajo el renglón presupuestario 011, se efectuará el pago en el mes de diciembre de cada año, a los empleados que cumplan un año de servicios continuos, o en forma proporcional al tiempo laborado de cada año.

Decreto 37-2001, Bonificación Incentiva

Consiste en el pago mensual de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q 250.00) para los empleados nombrados en el renglón presupuestario 011, junto al salario mensual devengado. Esta bonificación incentiva no forma parte del salario.

Salario Mínimo para el 2023, Acuerdo Gubernativo 353-2022.

Este es el salario fijado que empezara a regir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2023:

- Actividades Agrícolas: Q.101.05 diarios es decir Q. 3,073.60 al mes y con la inclusión de la bonificación incentivo de Q. 250.00 suma un total de Q. 3,323.60.
- Actividades no Agrícolas: Q. 104.10 diarios es decir Q. 3,166.38 al mes y con la inclusión de la bonificación incentivo de Q250.00 suma un total de Q.3,416.38.



Manual Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

Marco legal aplicable

Clasificación

El Departamento de Recursos Humanos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo debe crear un Sistema de Clasificación de Puestos, agrupándolos con el fin que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, estableciendo las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que el departamento de Recursos Humanos pueda tomarlo en cuenta cuando se realice contratación de personal.

Objetivo y contenido de la Clasificación de Puestos

Cada uno de los puestos deben comprender el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos en la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada puesto debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de puestos del manual pueden organizarse en grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.



Manual Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

Termino del periodo de prueba

Toda persona nombrada en un puesto debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura tres meses.

Declaración de empleado regular

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor debe ser declarado por la Gerencia General de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo como empleado regular.

Facultad de despido durante el período de prueba

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Gerencia General de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo puede despedir a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el puesto.

Derechos de los trabajadores de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

Los empleados gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en este manual y además los siguientes:

- A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en este manual.
- A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos y se sumara 1 día hábil, después de cada 5 años de servicio continuos. El periodo de vacaciones podrá dividirse en las fechas de semana santa, fiestas de fin de año y cuando los empleados necesiten gozar los días que aun tengan derecho. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que, al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo



Manual
Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

- A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el presente manual.
- A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
- A recibir indemnización por supresión del puesto o despido, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará en su totalidad del 15 al 20 de diciembre de cada año.
- Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de este manual.
- A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo con las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas en cuestión.
- A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.
- La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.
- A que, en caso de muerte del empleado, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba el empleado.



Manual
Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

- A que, en caso de muerte del empleado, su familia tendrá derecho al pago total de la indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo.

Obligaciones de los empleados de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

Además de las obligaciones que se determinan en el presente manual, son deberes de los empleados de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, los siguientes:

- Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales se requiera reserva.
- Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus labores hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- Asistir con puntualidad a sus labores.
- Aportar su iniciativa e interés en beneficio del puesto que desempeñe y de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad superior requiera.
- Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.

	Manual Clasificación de Puestos y Salarios		
	Del proceso: Recursos Humanos	Código: RR-HH-CON-02	Versión: 01

- Todas las demás obligaciones que establezca sus reglamentos.

Prohibiciones

Para los efectos de la aplicación del presente Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo que perjudiquen o favorezcan a los empleados de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- Solicitar o recibir dadivas regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares y solicitar dar o recibir dadivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier trabajo inherente o relacionado con sus funciones.
- Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el objeto de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- Tomar en cuenta la condición de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- Tomar represalias en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos.

Plan de salarios

Con la colaboración del Departamento de Recursos Humanos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, se elaborará el plan de salarios para los empleados, La Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo elaborará libremente el plan de salarios para los empleados administrativos.

Promoción salarial

Se considera promoción al acto por el cual el empleado pasa a devengar el salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios.

Toda promoción será autorizada por los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo a solicitud del jefe inmediato superior y procederá



Manual Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para tener derecho a la promoción de conformidad a la evaluación del desempeño de sus funciones y el plan de administración de salarios.

Contraloría General de Cuentas

El Artículo 39, del Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, establece:

La Contraloría General de Cuentas, aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

- Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
- Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual”.

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo A-028-2021.

Manuales de funciones y procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada departamento son responsables que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo



Manual
Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

Organización interna de las entidades

Delegación de autoridad

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y responsabilidades

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

	Manual Clasificación de Puestos y Salarios		
	Del proceso: Recursos Humanos	Código: RR-HH-CON-02	Versión: 01

Clasificación de puestos de trabaja

Los puestos se clasifican de acuerdo con los departamentos administrativos siguientes:

Puestos administrativos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

No.	Puesto	Ubicación
1.	Gerente General	Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, zona 5
2.	Gerente Técnico	3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15.
3.	Contador General	Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, zona 5
4.	Secretaria Ejecutiva	Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, zona 5
5.	Auxiliar de Contabilidad I	Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, zona 5
6.	Auxiliar de Contabilidad II	Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, zona 5
7.	Auxiliar de Contabilidad III	Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, zona 5
8.	Encargado del Programa de Deporte Adaptado	Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, zona 5
9.	Asistente de Gerencia Técnica	3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15.
10.	Encargados de cobros	3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15.
11.	Secretaria	3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15.
12.	Encargada de limpieza	3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15.
13.	Encargados de mantenimiento	3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15.
14.	Mensajero	3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15 / Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, zona 5



Manual
Clasificación de Puestos y Salarios

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RR-HH-CON-02

Versión: 01

Clasificación de puestos y salarios

No.	Puesto	Salario mínimo de contratación	Salario máximo
1.	Gerente General	Q 10,000.00	Q 15,000.00
2.	Gerente Técnico	Q 7,000.00	Q 12,000.00
3.	Contador General	Q 6,000.00	Q 10,000.00
4.	Secretaria Ejecutiva	Q 3,500.00	Q 7,000.00
5.	Auxiliar de Contabilidad I	Q 4,000.00	Q 7,000.00
6.	Auxiliar de Contabilidad II	Q 4,000.00	Q 7,000.00
7.	Auxiliar de Contabilidad III	Q 3,500.00	Q 7,000.00
8.	Encargado del Programa de Deporte Adaptado	Q 4,000.00	Q 7,000.00
9.	Asistente de Gerencia Técnica	Q 4,000.00	Q 6,000.00
10.	Encargados de cobros	Q 4,000.00	Q 5,000.00
11.	Secretaria	Q 3,300.00	Q 5,000.00
12.	Encargada de limpieza	Q 3,300.00	Q 4,500.00
13.	Encargados de mantenimiento	Q 3,300.00	Q 4,500.00
14.	Mensajero	Q 3,500.00	Q 4,500.00