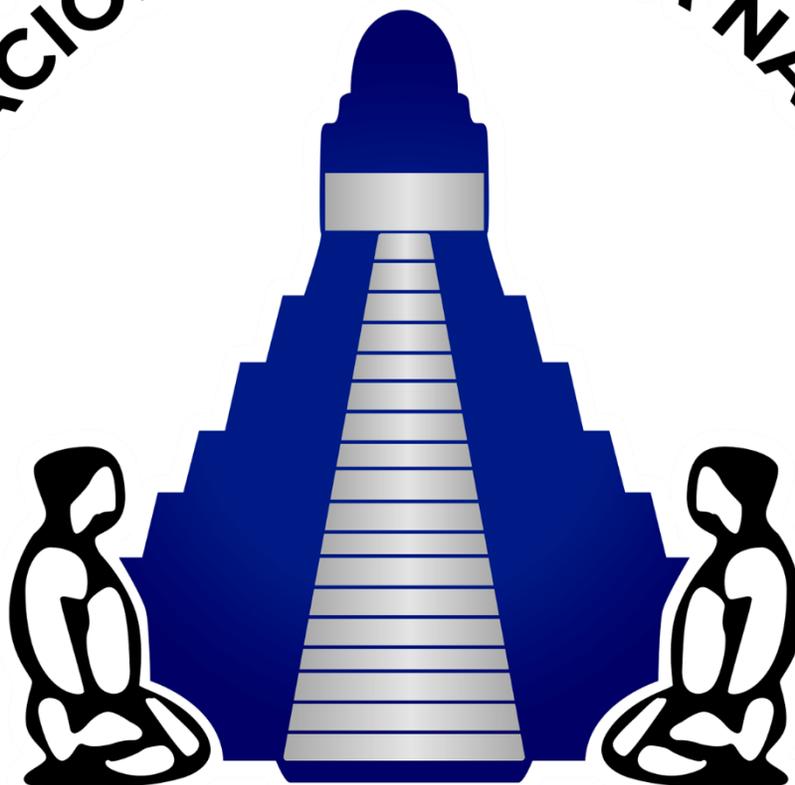


**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL**



**DE JUDO**

**Guatemala, Guatemala 2,025**

**MANUAL DE SALARIOS**

**VERSIÓN 03**

## 1. Índice

| DESCRIPCIÓN |  | PÁGINA |
|-------------|--|--------|
| 1.          | Índice   | 2      |
| 2.          | Revisión y Aprobación                                  | 3      |
| 3.          | Justificación  | 4      |
| 4.          | Base Legal Objetivos                                   | 4      |
| 5.          | Terminología   | 4      |
| 6.          | Políticas Generales                                    | 7      |
| 7.          | Escala de Salarios                                     | 9      |
| 8.          | Título de Clase de Puesto                              | 10     |
| 9.          | Clasificador de Gasto                                  | 11     |
| 10.         | Procedimiento para la Modificación al Plan de Salarios | 12     |
| 11.         | Simbología Ansi  | 16     |
| 12.         | Anexos   | 17     |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h1>MANUAL DE SALARIOS</h1> <p>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO</p> | <p>Código: MASA-03<br/>Versión 03</p> <hr/> <p>Página 3 de 17</p> |
|---|--|---|

## 2. Revisión y Aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
 (Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
 CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
 e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt  
 PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRIPTO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS, DE FECHA DIECISEIS DE ABRIL DE DOS MIL TRECE EN EL QUE APARECE EL PUNTO VIGESIMO DEL ACTA NÚMERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN CE GUIÓN FDNJ, DE FECHA NUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

“...VIGESIMO: La Gerencia y la Asesoría Jurídica presentan al Comité Ejecutivo el Manual de Salarios, en su versión 03, para su conocimiento, aprobación y posterior aplicación en esta entidad deportiva, para que el mismo se acople a las nuevas Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de esta Federación. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis del caso aprueba y autoriza el Manual de Salarios, en su versión 03, para su aplicación en esta entidad deportiva, para el efecto de lo anterior se deroga y se deja sin efecto la versión 02 de septiembre de 2024 del citado manual y cualquier otra disposición que se oponga al Manual de Salarios versión 03, se instruye también a la Gerencia para que este instrumento también sea publicado en la página web de acceso gratuito de la entidad para efectos de transparencia y cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública.....”

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


  
 RODRIGO ALEJANDRO FIGUEROA ROSALES  
 SECRETARIO  
 COMITÉ EJECUTIVO



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h1>MANUAL DE SALARIOS</h1> <h2>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO</h2> | <p>Código: MASA-03<br/>Versión 03</p> <hr/> <p>Página 4 de 17</p> |
|---|--|---|

### 3. Justificación

Con fundamento en el artículo cincuenta (50) del Acuerdo número 00/2025-CE-FENAJUDO, que contiene las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de La Federación Deportiva Nacional de Judo, se elabora y formula el presente Manual de Salarios.

El Manual de Salarios constituye un complemento al Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo, el cual viene a conformar parte de los instrumentos técnicos mínimos del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de esta institución; siendo este un aspecto fundamental, pues el Manual de Cargos, Puestos y Funciones establece categorías que a su vez contienen varias clases de puestos, siendo a dichas clases a las que por medio del Plan de Salarios contenido en el Régimen Salarial de la Federación y del presente instrumento se les asigna el salario correspondiente.

Así también, permitirá establecer y transparentar la metodología de asignación salarial a lo interno de la Federación en el corto plazo, ponderando los valores subyacentes y compensables en cada clase de puesto, entre otros: nivel académico, capacitación deportiva, experiencia laboral en puestos afines, dificultad del trabajo, procesos técnicos deportivos, atención a deportistas, relaciones de coordinación tanto verticales, horizontales como sectoriales, esfuerzo físico o mental y nivel de responsabilidad, favoreciendo de esta manera las prácticas sustentadas en el mérito y eficiencia laboral.

### 4. Base Legal

- Decreto Número 76-97 del veintiocho de agosto de mil novecientos noventa y siete, “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte”.
- Acuerdo Gubernativo 185-2008, que contiene las Normas para Regular la Aplicación de la Política, que en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, en lo que fuere aplicable.
- Acuerdo número 55/2023-CE-CDAG que contiene los “Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo” Autoridad máxima de la disciplina deportiva del judo en el Sistema del Deporte Federado.
- Reglamento Orgánico Interno ROI en su versión más actual, en lo que fuera aplicable.
- Acuerdo 00/2025-CE-FENAJUDO que contiene Las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de La Federación Deportiva Nacional de Judo.
- Manual de Cargos, Puestos y Funciones, de la Federación Deportiva Nacional de Judo en su última versión.

### 5. Terminología

Para una mejor comprensión del presente manual, se debe tener claro la terminología empleada para algunos conceptos técnicos fundamentales que se utilizan en el Manual de Cargos, Puestos y Funciones en su última versión, en las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación Deportiva Nacional de Judo y en lo que para el efecto regule la legislación guatemalteca vigente aplicable, con relación a los términos siguientes:

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h1>MANUAL DE SALARIOS</h1> <h2>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO</h2> | <p>Código: MASA-03<br/>Versión 03</p> <hr/> <p>Página 5 de 17</p> |
|---|--|---|

a. **CARGO:** Entendiéndose como el empleo, dignidad u oficio que desempeña una persona en la administración pública guatemalteca y que la legislación vigente denomina como “Servidor Público”.

**I. SERVIDOR PÚBLICO:** Se considera Servidor Público o trabajador del Estado a la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública. Los Servidores Públicos o trabajadores del Estado se dividen en:

- i. **FUNCIONARIO PÚBLICO:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes respectivas, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario;
- ii. **EMPLEADO PÚBLICO:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado, en las entidades y dependencias que lo conforman en virtud de nombramiento o contrato, expedidos de conformidad con las disposiciones legales pertinentes por el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continua del representante de la dependencia, entidad o institución, donde preste sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se consideran funcionarios o empleado público los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salarios, ni aquellos que son remunerados con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

**b. PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. Cada puesto puede contener una o más plazas de trabajo.

**c. PLAZA DE TRABAJO:** Debe entenderse como plaza de trabajo al número de espacios laborales asignados a una determinada clase de puesto, susceptibles de ser ocupados por igual número de personas.

**d. SERIE DE CLASES DE PUESTO:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Para los efectos del presente manual se tomó como referencia las contenidas en el Manual de Especificación de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC- y se debieron formular aquellas series que eran necesarias crear según la organización prevaleciente en cada una de las unidades administrativas de la institución. En virtud de lo anterior fueron aprobados mediante el Manual de Cargos, Puestos y Funciones las series de clases de puestos siguientes:

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE SALARIOS</h1> <h2>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO</h2> | Código: MASA-03<br>Versión 03 |
|   |  | Página 6 de 17                |

| AGRUPACIÓN DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS  |  |
|--|--|
| a) Serie Operativa; b) Serie Especializada; c) Serie Técnica, d) Serie Técnico Profesional; e) Serie Oficina, f) Serie Asesoría Profesional Especializada; g) Serie Directiva ( <b>Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte</b> ) y otras contenidas en el Manual de Especificación de Clases de Puestos ONSEC, que puedan aplicarse a la Federación Deportiva Nacional de Judo. |  |
| a) SERIE OPERATIVA:  | Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico, se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos; requieren de educación primaria como máximo.   |
| b) SERIE ESPECIALIZADA:  | Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento maquinaria o conocimiento, ya sea en forma manual, automática, eléctrica o física; el ejercicio de estos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial el cual debe ser adquirido mediante instrucción o adiestramiento específico en práctica del trabajo o bien estudios de nivel de educación media.  |
| c) SERIE TÉCNICA:  | Clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Se requiere preparación teórica-práctica adquirida en un centro de enseñanza de educación media o primeros dos años de una carrera universitaria.  |
| d) SERIE TÉCNICO PROFESIONAL:  | Puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia, generalmente desarrolla actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación, perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Se necesita preparación académica en una carrera universitaria con currículum cerrado como máximo. También corresponde a puestos de la alta dirección de la Federación a los cuales les corresponde diseñar y definir las políticas y estrategias específicas, así como asesorar a los Directivos de la Federación. El desempeño de estos puestos es responsable de coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias de la institución, estos puestos son de directo nombramiento y remoción por el Comité Ejecutivo. La asignación de niveles obedecerá a la magnitud y crecimiento de la Federación. |
| e) SERIE OFICINA:  | Puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, levantado de texto, registros contables, y demás labores inherentes a este tipo de ocupación. Se requiere estudios de nivel medio, manejo de equipo de oficina y archivo y en algunos casos conocimiento de otro idioma.  |
| f) SERIE ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA:   | Clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinada rama de las ciencias a Directivos de la Federación y puestos ejecutivos de la misma. Se requiere ser profesional universitario graduado a nivel de licenciatura y una amplia experiencia o poseer estudios de especialización (Maestrías o Doctorados).  |
| g) SERIE DIRECTIVA:  | Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos colegiados directivos deportivos dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.   |

**e. SALARIO:** Se entiende por salario o sueldo la remuneración que la Federación Deportiva Nacional de Judo paga a cualquier servidor público que desempeñe un cargo y puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legamente establecido.

Los salarios asignados en la Escala del Plan de Salarios de la Federación corresponden al pago mensual del puesto por la jornada ordinaria de trabajo completa. En consecuencia, cuando por la naturaleza del puesto de que se trate se deba laborar por tiempo parcial, el servidor público que lo desempeña debe devengar únicamente el salario proporcional que corresponda.

No forman parte del salario los pagos que se otorguen en concepto de gastos de representación, horas extras, hospedaje, alimentación, uniformes, viáticos, dietas u otros similares.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h1>MANUAL DE SALARIOS</h1> <h2>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO</h2> | <p>Código: MASA-03<br/>Versión 03</p> <hr/> <p>Página 7 de 17</p> |
|---|--|---|

**f. PLAN DE SALARIOS:** Instrumento técnico que conforma el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de la Federación Deportiva Nacional de Judo, a través del cual se ponderan los valores subyacentes y compensables en cada clase de puesto, aplicable a los títulos de las clases de puestos que establece el Manual de Cargos, Puestos y Funciones en su última versión, estableciendo e implementando para el efecto una Escala de Salarios, para un periodo de tiempo determinado.

**g. ESCALA DE SALARIOS:** Instrumento técnico que conforma el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de la institución, estructurada en el Plan de Salarios de la Federación Deportiva Nacional de Judo, por medio del cual se le asigna a cada título de clase de puesto, aprobados mediante el manual respectivo, un salario base inicial o nominal dentro de un rango establecido, manteniendo diferencias salariales entre clases de puestos.

## 6. Políticas Generales

### 5.1 REGIMEN SALARIAL

Comprende la fijación del salario base inicial o nominal dentro del rango establecido en la Escala Salarial, así como, las acciones de asignación de beneficios monetarios, modificación a los mismos, ajustes monetarios, supresión de beneficios monetarios y todas aquellas acciones de puestos inherentes a la correcta administración y aplicación de la Escala de Salarios a los puestos establecidos en el Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo en su última versión.

### 5.2 AUTORIDAD RESPONSABLE

El Comité Ejecutivo es la autoridad responsable de autorizar la fijación del régimen salarial. Le compete aprobar el plan de salarios que comprenderá, entre otros, la escala de salarios y otros beneficios monetarios mínimos y máximos que se estimen apropiados para efectos de promociones salariales, tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

### 5.3 PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

En cumplimiento a lo que establece el artículo cincuenta y uno (51) del Acuerdo 00/2025-CE-FENAJUDO que contiene las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal y tomando como referencia los criterios utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos del Gobierno Central se han elaborado los instrumentos técnicos mínimos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de la Federación Deportiva Nacional de Judo, siendo estos los siguientes:

- a) Manual de Cargos, Puestos y Funciones en su última versión;
- b) Normas para La Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal;
- c) Plan de Salarios, así como su respectiva escala salarial en las normas citadas en el literal b); y
- d) Manual de Salarios.

### 5.4 SALARIO MÍNIMO

Al modificarse el salario mínimo, para las actividades no agrícolas, el Comité Ejecutivo deberá gestionar las acciones que corresponda, únicamente con la finalidad de que el salario total, es decir la sumatoria del salario base inicial o nominal, bonos monetarios y complemento personal al salario, sea igual o mayor al salario mínimo establecido manteniendo diferencias salariales entre clases de puestos

La diferencia salarial por ajuste por modificaciones al salario mínimo debe asignarse bajo el concepto de bono monetario y financiarse con recursos del presupuesto de egresos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, a partir de la fecha que se establezca en el Acuerdo Gubernativo que apruebe el salario mínimo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h1>MANUAL DE SALARIOS</h1> <h2>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO</h2> | <p>Código: MASA-03<br/>Versión 03</p> <hr/> <p>Página 8 de 17</p> |
|---|--|---|

Para dejar sin efecto la asignación de bono monetario, es necesario que el puesto se encuentre vacante y que no persistan las causas que originaron su aplicación, lo que debe ser justificado plenamente por la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

### 5.5 SALARIO BASE INICIAL O NOMINAL

Todos los servidores públicos de la Federación deben de ocupar un puesto cuyo título nominal y funcional corresponda a alguna de las clases de puesto incluidas en el Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo y tener asignado el salario base inicial o nominal del rango inferior que se establece en la escala del Plan Salarios.

### 5.6 INALTERABILIDAD DEL SALARIO

El monto fijado para cada clase de puesto en concepto de salario o sueldo no puede ser disminuido, ni alterado en el curso del ejercicio fiscal de que se trate, salvo cuando la asignación haya sido hecha por error. Las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva sin perjuicio de deducir a los responsables de dicha acción las demás acciones legales que correspondan.

### 5.7 MODIFICACIONES AL PLAN DE SALARIOS

La Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Gestión de Talento Humano y el Departamento de Administración Financiera, atendiendo a la situación y fluctuaciones del ciclo económico del país, que originen alzas al costo de la vida, deberá efectuar revisiones y proyectos de modificaciones al plan de salarios por lo menos cada dos años, para que sean presentadas al Comité Ejecutivo de la Federación, para su respectiva aprobación o desaprobación.

### 5.8 COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO

El complemento personal al salario se debe programar en el renglón presupuestario cero doce (012) o cero veinticuatro (024) (Complemento personal al salario del personal permanente o Complemento personal al salario del personal temporal, respectivamente), cantidad que se disminuirá gradualmente por medio de ascenso, retiro o por cualquier otra causa, del titular del puesto.

Cuando un puesto se encuentre ocupado por un servidor público que tenga asignado complemento personal al salario y posteriormente quede vacante, al ser ocupado por un nuevo servidor público, este devengará solamente el salario base inicial o nominal correspondiente al rango inferior de la escala salarial, ya que, dicho complemento se asigna con exclusividad a la persona y no al puesto. Este beneficio no se aplica a servidores contratados con cargo a los renglones de gasto cero veintiuno (021) Personal Supernumerario, tal y como lo establece el artículo siete (7) del Acuerdo número 28/2023-CE-FENAJUDO, que contiene el Reglamento para La Contratación de Personal a Plazo Fijo para La Promoción Deportiva a Nivel Nacional o El Desarrollo de Programas Técnicos Deportivos de Judo Específicos.

### 5.9 DESCUENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS

La Federación Deportiva Nacional de Judo, descontará a los funcionarios o empleados públicos contratados bajo los renglones de gasto cero once (011) Personal Permanente, cero veintiuno (021) Personal Supernumerario, cero veintidós (022) Personal por Contrato, lo relativo a los rubros correspondientes al pago de cuota del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Caución de Fianzas de Fidelidad ante el Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, y descuentos judiciales que requieran a determinado servidor público los órganos jurisdiccionales de la República de Guatemala.

### 5.10 PROHIBICIONES

- a. Ningún servidor público puede ser promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba correspondiente.

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SALARIOS</b><br><b>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO</b> | Código: MASA-03<br>Versión 03 |
|   |   | Página 9 de 17                |

- b. Ninguna persona puede ocupar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, con excepción de quienes presten servicios docentes, asistenciales o desempeñen un puesto a tiempo parcial y siempre que haya compatibilidad en los horarios. No se entenderá que ejercen dos o más cargos públicos, quienes, por razón de su cargo o empleo, formen parte de juntas, comisiones u otros organismos similares de entidades estatales cuyo desempeño sea retribuido por el sistema de dietas.
- c. En los casos de excepción descritos anteriormente los servicios deben prestarse completos, en horas adecuadas para quienes lo reciben, sin alteración de las condiciones técnicas que deben regirlos, ni disminución de la cantidad y calidad de estos.
- d. Efectuar pago alguno por servicios personales en contra de las disposiciones contenidas en este régimen y demás disposiciones legales aplicables.

#### 5.11 PRESCRIPCIÓN

Prescriben en dos años, que se contarán a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago, las acciones de cobro, de sueldo o salario o cualquier otra remuneración por servicios personales prestados.

## 7. Escala de Salarios

La escala de salarios de los puestos comprendidos en el Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo de en su última versión, con cargo a los renglones de gasto cero once (011) Personal Permanente, cero veintiuno (021) Personal Supernumerario y cero veintidós (022) Personal por Contrato, queda estructurada de la manera siguiente:

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTOS                      | SERIE Y TÍTULO NOMINAL DE CLASE DE PUESTO |     | RANGO SALARIO (Q) |           |
|---|---|-----|-------------------|-----------|
|   |   |     | INFERIOR          | SUPERIOR  |
| <b>SERIE OPERATIVA</b>                          |   |     |                   |           |
| 1030  | Trabajador Operativo                      | III | 3,723.05          | 4,200.00  |
| <b>SERIE ESPECIALIZADA</b>                      |   |     |                   |           |
| 2020  | Trabajador Especializado                  | II  | 3,723.05          | 4,500.00  |
| <b>SERIE TÉCNICA</b>                            |   |     |                   |           |
| 3010  | Técnico                                   | I   | 3,823.05          | 5,000.00  |
| 3020  | Técnico                                   | II  | 4,000.00          | 8,500.00  |
| 3030  | Técnico                                   | III | 5,000.00          | 19,000.00 |
| <b>SERIE TÉCNICO PROFESIONAL</b>                |   |     |                   |           |
| 4030  | Técnico Profesional                       | III | 5,500.00          | 12,000.00 |
| 4070  | Jefe Técnico Profesional                  | II  | 9,000.00          | 15,000.00 |
| 4080  | Jefe Técnico Profesional                  | III | 12,000.00         | 21,000.00 |
| <b>SERIE OFICINA</b>                            |   |     |                   |           |
| 6030  | Oficinista                                | III | 3,823.05          | 11,500.00 |
| <b>SERIE ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA</b> |   |     |                   |           |
| 9820  | Asesor Profesional Especializado          | II  | 6,000.00          | 14,000.00 |
| 9830  | Asesor Profesional Especializado          | III | 8,000.00          | 20,000.00 |

## 8. Títulos de Clase de Puesto

Con fundamento en el inventario de puestos establecido en el Manual de Cargos, Puestos y Funciones, en su última versión y lo que para el efecto norme el presente manual, el Comité Ejecutivo asignará a cada Título de Clase de Puesto que posea un título nominal de clase de puesto dentro de la escala salarial, un título funcional de clase de puesto, que identificará al puesto dentro de la estructura de la entidad o dependencia, pudiendo usar este último para integrar la nómina o planilla correspondiente, sin necesidad que en la misma se consigne el título nominal de clase de puesto, ya que el uso de este último es obligatorio únicamente en documentos oficiales relacionados con nombramientos, contratos administrativos de personal y presupuestos.

Los títulos nominales de clase de puesto dentro de la escala salarial corresponden a los títulos funcionales de clase de puesto siguientes:

| TITULO DE LA CLASE DE PUESTO |                                      |  |
|------------------------------|--------------------------------------|--|
| CARGO<br>SERVIDOR PÚBLICO    | PUESTO NOMINAL                       | PUESTO FUNCIONAL                         |
| EMPLEADO PÚBLICO             | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | ASESOR JURIDICO                          |
| EMPLEADO PÚBLICO             | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II  | ASESOR ADMINISTRATIVO - FINANCIERO       |
| EMPLEADO PÚBLICO             | TÉCNICO PROFESIONAL III              | ASESOR TÉCNICO METODOLÓGICO DEPORTIVO    |
|                              |                                      |  |
| FUNCIONARIO PÚBLICO          | JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III         | GERENTE                                  |
| EMPLEADO PÚBLICO             | OFICINISTA III                       | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS             |
| EMPLEADO PÚBLICO             | OFICINISTA III                       | AUXILIAR DE COMPRAS Y ALMACÉN            |
| EMPLEADO PÚBLICO             | OFICINISTA III                       | AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA          |
| EMPLEADO PÚBLICO             | TRABAJADOR OPERATIVO III             | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERIA   |
|                              |                                      |  |
| FUNCIONARIO PÚBLICO          | JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II          | DIRECTOR TÉCNICO                         |
| EMPLEADO PÚBLICO             | OFICINISTA III                       | AUXILIAR METODOLÓGICO                    |
| EMPLEADO PÚBLICO             | OFICINISTA III                       | AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO              |
| EMPLEADO PÚBLICO             | TÉCNICO III                          | ENTRENADOR DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO |
| EMPLEADO PÚBLICO             | TÉCNICO III                          | FISIOTERAPISTA                           |
| EMPLEADO PÚBLICO             | TÉCNICO II                           | ENTRENADOR DE TALENTOS DEPORTIVOS        |
| EMPLEADO PÚBLICO             | TÉCNICO I                            | ENTRENADOR SENSEI DE JUDO                |
| EMPLEADO PÚBLICO             | TRABAJADOR ESPECIALIZADO II          | INSTRUCTOR DE JUDO                       |
| EMPLEADO PÚBLICO             | TRABAJADOR OPERATIVO III             | CELADOR DE ALBERGUE DEPORTIVO            |
|                              |                                      |  |
| FUNCIONARIO PÚBLICO          | JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II          | CONTADOR                                 |
| EMPLEADO PÚBLICO             | OFICINISTA III                       | AUXILIAR DE PRESUPUESTO                  |
| EMPLEADO PÚBLICO             | OFICINISTA III                       | AUXILIAR DE CONTABILIDAD                 |
| EMPLEADO PÚBLICO             | OFICINISTA III                       | AUXILIAR DE TESORERIA                    |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SALARIOS</b><br><b>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO</b> | Código: MASA-03<br>Versión 03 |
|   |   | Página 11 de 17               |

## 9. Clasificador de Gasto

El presente Manual de Salarios fija el salario base inicial o nominal a partir del rango inferior de la escala salarial aprobada a los puestos de personal permanente cero once (011), personal supernumerario cero veintiuno (021) y personal por contrato cero veintidós (022), teniendo dichos puestos al ser ocupados o que ya se encuentren ocupados, el derecho a otras asignaciones derivadas de la aplicación de leyes complementarias de carácter general o de carácter particular de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

Las asignaciones salariales y beneficios monetarios se contabilizan y presupuestan de conformidad con la codificación que para el efecto establece el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala" en su última edición en el capítulo correspondiente al clasificador por Grupo, Subgrupo y Renglón de gasto.

La Federación Deportiva Nacional de Judo, utiliza los renglones de gasto para servicios personales, siguientes:

| GRUPO 0: SERVICIOS PERSONALES |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <b>SUBGRUPO 01:</b>           | <b>PERSONAL EN CARGOS FIJOS</b>                       |  |
|                               | <b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>                          | <b>CONCEPTO</b>  |
|                               | 011   | Personal permanente  |
|                               | 012   | Complemento personal al salario del personal permanente    |
|                               | 013   | Complemento por antigüedad al personal permanente          |
|                               | 014   | Complemento por calidad profesional al personal permanente |
|                               | 015   | Complementos específicos al personal permanente            |
|                               | 016   | Complemento por transporte al personal permanente          |
| <b>SUBGRUPO 02:</b>           | <b>PERSONAL TEMPORAL</b>                              |  |
|                               | <b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>                          | <b>CONCEPTO</b>  |
|                               | 021   | Personal supernumerario                                    |
|                               | 022   | Personal por contrato                                      |
|                               | 024   | Complemento personal al salario del personal temporal      |
|                               | 026   | Complemento por calidad profesional al personal temporal   |
|                               | 027   | Complementos específicos al personal temporal              |
|                               | 028   | Complemento por transporte al personal temporal            |
| <b>SUBGRUPO 07:</b>           | <b>OTRAS PRESTACIONES RELACIONADAS CON EL SALARIO</b> |  |
|                               | <b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>                          | <b>CONCEPTO</b>  |
|                               | 071   | Aguinaldo  |
|                               | 072   | Bonificación Anual (Bono 14)                               |
|                               | 073   | Bono Vacacional  |
|                               | 079   | Otras Prestaciones   |

## 10. Procedimiento para la Modificación al Plan de Salarios

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Recursos Humanos,
- Gerente, y
- Comité Ejecutivo

### b. Documentos Aplicables

- Punto de Acta de Comité Ejecutivo,
- Acuerdo de Comité Ejecutivo
- Proyecto de Modificaciones al Plan de Salarios,

### c. Procedimiento

| MODIFICACIÓN AL PLAN DE SALARIOS |   |                              |   |
|----------------------------------|---|------------------------------|---|
| No.                              | Actividad   | Responsable                  | Descripción   |
| 1                                | Identificación de la necesidad de modificación del Plan de Salarios | Auxiliar de Recursos Humanos | Atendiendo a la situación y fluctuaciones del ciclo económico del país, que originen alzas al costo de la vida, deberá efectuar revisiones y proyectos de modificaciones al plan de salarios por lo menos cada dos años.  |
| 2                                | Elaboración de proyecto de modificación al Plan de Salarios         | Auxiliar de Recursos Humanos | Revisa las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios vigente, de ser procedente elabora propuesta de modificaciones y normas correspondientes y las pasa al Gerente para el visto bueno que corresponda.   |
| 4                                | Visto bueno a modificaciones  | Gerente                      | Revisa la propuesta de modificación a las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios. De estar acorde a la legislación y disponibilidad financiera de la entidad, eleva a Comité Ejecutivo para su conocimiento y aprobación.   |
| 5                                | Conocimiento y aprobación   | Comité Ejecutivo             | Conocen la propuesta de modificación a las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios y proceden a aprobarlo o desaprobarlo. Para el efecto de lo anterior emiten punto resolutivo en Acta de Comité Ejecutivo sobre la resolución acordada. De ser aprobado remiten la propuesta y la certificación del punto resolutivo a Gerencia Administrativa para que se continúe con el trámite, solicitando en el punto resolutivo relacionado, se modifique también el Manual de Salarios respectivo. |

| MODIFICACIÓN AL PLAN DE SALARIOS |  |                              |   |
|----------------------------------|--|------------------------------|---|
| No.                              | Actividad  | Responsable                  | Descripción   |
| 6                                | Solicitud de Acuerdo                               | Gerente                      | Recibe la propuesta de modificación a las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios y certificación del punto resolutivo de Comité Ejecutivo y solicita a la Unidad de Gestión de Talento Humano que con fundamento en la documentación relacionada elabore el Acuerdo de Comité Ejecutivo que contenga las modificaciones a las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios. |
| 7                                | Elaboración de Acuerdo Comité Ejecutivo            | Auxiliar de Recursos Humanos | Elabora e imprime el Acuerdo de Comité Ejecutivo que contenga las modificaciones a las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios y lo traslada a Gerencia Administrativa.  |
| 8                                | Gestión de Firmas                                  | Gerente                      | Gestiona las firmas de los miembros del Comité Ejecutivo para oficialización de las modificaciones a las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios.  |
| 9                                | Firma de Acuerdo de Comité Ejecutivo               | Comité Ejecutivo             | Firman Acuerdo de Modificaciones a las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios y devuelve a Gerencia Administrativa.   |
| 10                               | Solicitud de Modificación de Manual de Salarios    | Gerente                      | Gerente recibe y traslada Acuerdo de Comité Ejecutivo y solicita a la Unidad de Gestión de Talento Humano para que: 1) Archive el Acuerdo correspondiente y oficie su contenido a donde corresponda; 2) Que con fundamento en las modificaciones a las Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios, elabore modificaciones al Manual de Salarios de la entidad.  |
| 11                               | Modificación de Manual de Salarios                 | Auxiliar de Recursos Humanos | Archiva Acuerdo de Normas para la Administración del Régimen Salarial y de Otras Remuneraciones de Personal Temporal de la Federación y al Plan de Salarios y procede a la modificación del Manual de Salarios con fundamento en las Normas arriba citadas; al finalizar esta última actividad lo traslada a la Gerencia Administrativa para su visto bueno.  |
| 12                               | Visto bueno a modificaciones al Manual de Salarios | Gerente                      | Revisa la propuesta de modificación al Manual de Salarios. De estar acorde y correcta lo eleva a Comité Ejecutivo para su conocimiento y aprobación.  |



# MANUAL DE SALARIOS

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

Código: MASA-03

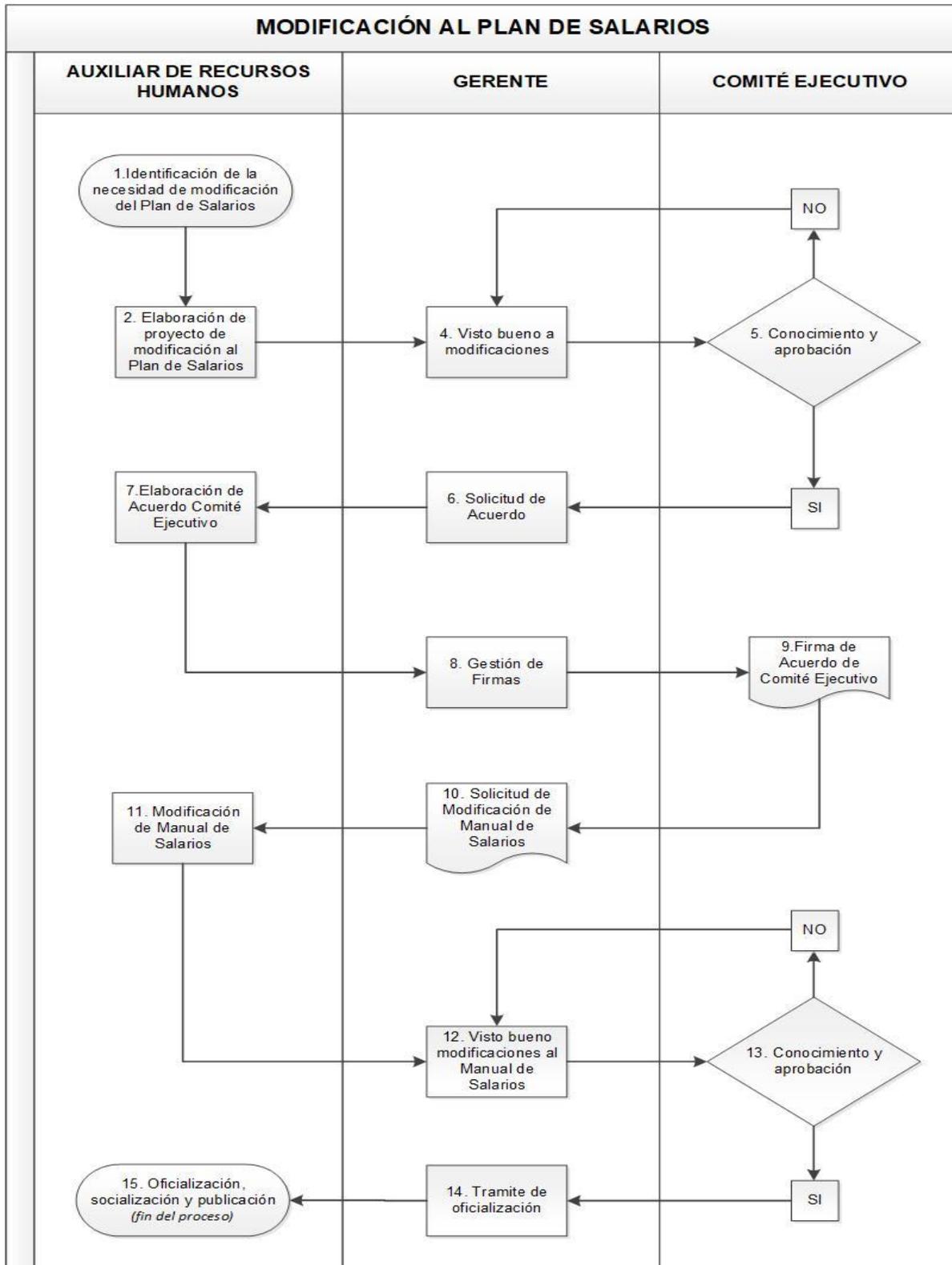
Versión 03

Página 14 de 17

## MODIFICACIÓN AL PLAN DE SALARIOS

| No. | Actividad                                    | Responsable                  | Descripción  |
|-----|--|------------------------------|--|
| 13  | Conocimiento y aprobación                    | Comité Ejecutivo             | Conocen la propuesta de modificación al Manual de Salarios. Para el efecto de lo anterior emiten punto resolutivo en Acta de Comité Ejecutivo sobre la resolución acordada. De ser aprobado remiten la propuesta y el punto resolutivo a Gerencia Administrativa para que se continúe con el trámite respectivo.   |
| 14  | Trámite de oficialización                    | Gerente                      | Recibe la propuesta de modificación al Manual de Salarios y certificación del punto resolutivo de Comité Ejecutivo y solicita a la Unidad de Gestión de Talento Humano que con fundamento en la documentación relacionada oficialice la entrada en vigor del Manual de Salarios.   |
| 15  | Oficialización, socialización y publicación. | Auxiliar de Recursos Humanos | Inserta dentro del Manual de Salarios la certificación del Punto resolutivo de aprobación a las modificaciones, los imprime y procede a socializarlo con el personal de la institución. Posteriormente en el plazo de ley establecido lo publica en sitio web de acceso gratuito de la entidad para efectos de transparencia y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. <b><i>Fin del procedimiento.</i></b> |

d. Flujograma



## 11. Simbología ANSI

| Símbolo | Significado                           | ¿Para que se Utiliza?  |
|---------|---------------------------------------|--|
|         | <b>Inicio / Fin</b>                   | Indica el inicio y el final del diagrama de flujo  |
|         | <b>Operación / Actividad /Proceso</b> | Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento  |
|         | <b>Documento</b>                      | Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento  |
|         | <b>Datos</b>                          | Indica salida y entrada de datos   |
|         | <b>Base de datos</b>                  | Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos   |
|         | <b>Almacenamiento / Archivo</b>       | Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo  |
|         | <b>Decisión</b>                       | Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos   |
|         | <b>Conector</b>                       | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina                   |
|         | <b>Conector de Pagina</b>             | Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo |
|         | <b>Líneas de Flujo</b>                | Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones   |

## 12. Anexo

### DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS

Artículo 102, literal r) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 71) primer párrafo del Acuerdo número 55/2023-CE-CDAG que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo y lo que establece el artículo 21) del Acuerdo número 35/2024-CE-FENAJUDO que contiene las normas para la administración del régimen salarial y de otras remuneraciones de personal.

#### DECLARACION DE BENEFICIARIOS DB-FENAJUDO-000

Unidad de Gestión de Talento Humano  
Gerencia Administrativa  
Federación Deportiva Nacional de Judo

#### DATOS PERSONALES

|  |       |
|--|-------|
| Nombre y apellidos completos               | _____ |
| Fecha de nacimiento                        | _____ |
| Estado civil                               | _____ |
| Nacionalidad                               | _____ |
| Profesión u oficio                         | _____ |
| Dirección de residencia actual             | _____ |
| Documento Personal de Identificación (DPI) | _____ |
| Teléfono / Celular                         | _____ |
| Correo electrónico                         | _____ |

#### DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DONDE LABORA

|                   |       |
|-------------------|-------|
| Dependencia       | _____ |
| Cargo desempeñado | _____ |

#### DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS DE SALARIOS NO DEVENGADOS

Con fundamento en lo que establece el artículo 102, literal r) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 71) primer párrafo del Acuerdo número 55/2023-CE-CDAG que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo y lo que establece el artículo 21) del Acuerdo número 35/2024-CE-FENAJUDO que contiene las normas para la administración del régimen salarial y de otras remuneraciones de personal temporal de la Federación Deportiva Nacional de Judo, bajo mi estricta responsabilidad declaro como beneficiarios de Salarios no devengados y/o pendientes que me pudiera corresponder como Trabajador de la Federación Deportiva Nacional de Judo a:

| Nombres y apellidos completos de los beneficiarios | Fecha de Nacimiento | Porcentaje |
|--|---------------------|------------|
|  |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |
|  |                     |            |

*(La suma total de los porcentajes debe ser igual al 100% o más o menos)*

La información antes declarada es consignado en el pleno goce de mis derechos civiles y facultades mentales, en virtud de lo cual exoneró a la Federación Deportiva Nacional de Judo de cualquier responsabilidad civil, penal y administrativa por algún dato mal consignado por mi persona. En caso de fallecimiento de uno o más de mis beneficiarios arriba indicados, los pagos de los salarios no devengados y/o pendientes del beneficiario fallecido deberán distribuirse equitativamente entre los beneficiarios restantes.

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

#### Legalización de firma:

En la Ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el tres de octubre de dos mil veinticuatro, como notario doy fe que la firma que antecede, es auténtica por haber sido puesta a mi presencia el día de hoy, por la señora JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número tres mil veintiuno espacio cuarenta y un mil quinientos ochenta y ocho espacio cero ciento uno, extendido por el Registro Civil, del Registro Nacional de las Personas, de la República de Guatemala; quien firma la presente acta de legalización de firma.-

F.

ANTE MÍ: