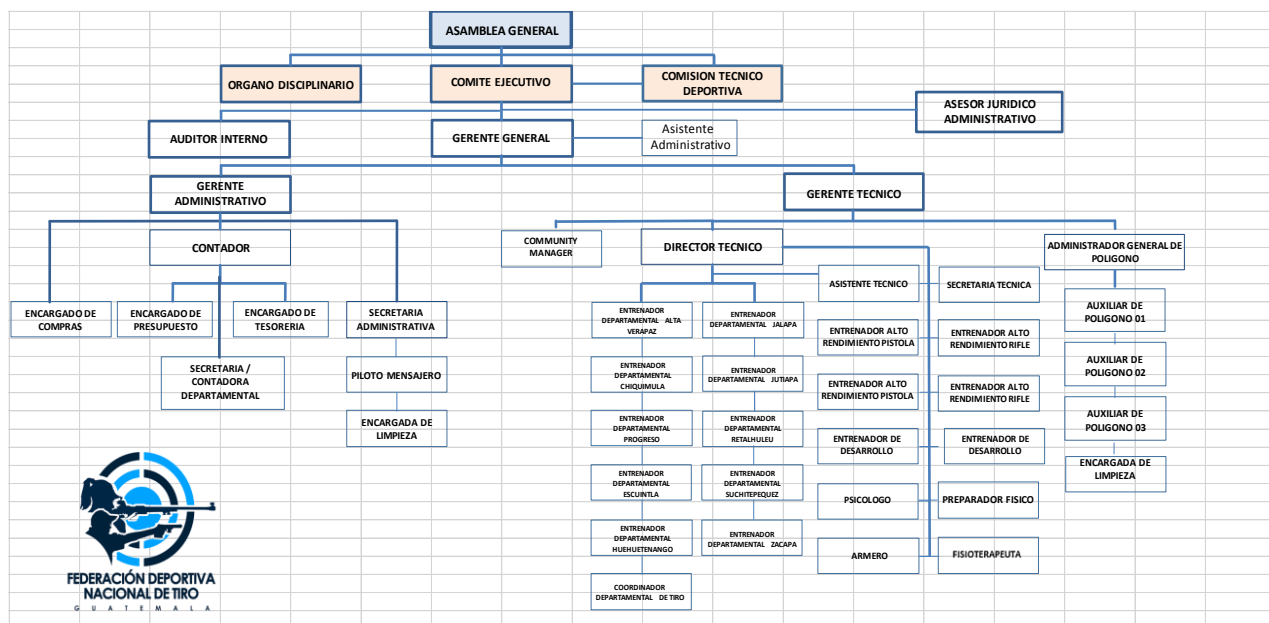


# **MANUAL DE PUETOS Y FUNCIONES**

Organigrama:



Escala Salarial:

Puesto	Rango de salario
Gerente General	Q. 18,000.00 a Q. 20,000.00
Gerente Administrativo	Q. 12,000.00 a Q. 18,000.00
Gerente Técnico	Q. 12,000.00 a Q. 15,000.00
Asesor Jurídico Administrativo	Q. 10,000.00 a Q. 14,000.00
Contador General	Q. 6,000.00 a Q. 8,000.00
Encargado de Presupuesto	Q. 3,500.00 a Q. 5,500.00
Encargado de Tesorería	Q. 2,750.00 a Q. 3,800.00
Encargada de Compras	Q. 4,000.00 a Q. 6,000.00
Secretaria Administrativa	Q. 3,000.00 a Q. 5,000.00
Asistente Administrativo	Q. 4,000.00 a Q. 6,000.00
Director Técnico	Q.11,000.00 a Q. 13,000.00
Asistente Técnico	Q. 6,500.00 a Q. 9,000.00
Secretaria Técnica	Q. 3,000.00 a Q. 5,000.00
Administrador General del Polígono	Q. 4,500.00 a Q. 8,000.00
Auxiliar de Polígono	Q. 2,750.00 a Q. 5,000.00
Piloto-Mensajero	Q. 3,000.00 a Q. 6,000.00
Encargada de Limpieza	Q. 1,000.00 a Q. 2,500.00
Entrenador Alto Rendimiento	Lo que establezca el COG
Auditor Interno	Q. 6,000.00 a Q. 9,000.00
Entrenador Departamental	Q. 1,500.00 a Q. 6,000.00
Coordinador Departamental	Q. 1,500.00 a Q. 6,000.00
Entrenador de Desarrollo	Q. 6,000.00 a Q. 8,500.00
Psicólogo	Q. 6,000.00 a Q.15,000.00
Armero	Q. 2,000.00 a Q. 6,000.00

Preparador Físico	Q. 6,500.00 a Q. 8,500.00
Fisioterapeuta	Q. 6,000.00 a Q. 8,500.00
Secretaria/Contadora ADD's	Q. 1,500.00 a Q. 3,000.00
Community Manager	Q. 2,000.00 a Q. 5,000.00

Gerente Técnico:

<b>Título del puesto</b>	Gerente Técnico
<b>Departamento</b>	Dirección Técnica
<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Gerente General / Comité Ejecutivo
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Director Técnico, Entrenador Nacional y Entrenador Departamental.
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Administrativos según las necesidades.
<b>Propósito del puesto</b>	Dirigir, Instruir y generar estrategias de preparación del entrenamiento integral
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a sábado y domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	09:00 a 18:00

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Licenciado en Deportes
<b>Conocimientos relevantes</b>	Computación, conocimiento técnico sobre Tiro Deportivo y teoría metodológica del entrenamiento
<b>Edad requerida</b>	30 a 55 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 5 años.

**c. Habilidades y Destrezas**

- 1) Reconocida capacidad y experiencia en Tiro Deportivo.
- 2) Experiencia en procesos de entrenamiento Deportivo.
- 3) Capacidad para desarrollar programas de masificación y alto rendimiento para captar atletas de tiro.
- 4) Capacidad para desarrollar y dirigir planes estratégicos.
- 5) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office).

- 6) Trabajo en equipo.

**d. Otros requisitos**

- 1) Buenas relaciones humanas
- 2) Alto nivel de responsabilidad y disciplina
- 3) Innovador de procesos.
- 4) Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**e. Especificaciones**

- 1) Iniciativa

Se requiere iniciativa y carácter para resolver problemas que se puedan presentar eventualmente con entrenadores, tiradores y hábil para cumplir con los requerimientos de CDAG y COG.

**f. Relaciones Directas**

- 1) Gerente General
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Director Técnico
- 4) Asistente Técnica
- 5) Secretaria Técnica
- 6) Entrenadores de Selección Nacional
- 7) Entrenadores Departamentales
- 8) Comisión Técnica
- 9) Atletas

**g. Relaciones Indirectas**

- 1) Secretaria Administrativa
- 2) Contador General
- 3) Auditor Interno
- 4) Pilo/mensajero de la Federación

**h. Condiciones de Trabajo**

- 1) Esfuerzo mental y físico

El trabajo exige esfuerzo mental ya que debe programar entrenamientos, capacitaciones para los entrenadores, presentar frecuentemente informes de las actividades realizadas, asistir a las actividades programadas por COG y CDAG, así como gestionar todas las necesidades de los atletas.

**i. Descripción de Funciones**

a) Función General

Implementar programas que contribuyan a promover un nivel de competitividad óptima para los tiradores guatemaltecos de Alto Rendimiento, así como de 2da y 3era línea.

b) Funciones específicas

- 1) Formar Tiradores de alto rendimiento
- 2) Diseñar programas para la capacitación de entrenadores de Tiro Deportivo de la Federación y de las Asociaciones Deportivas Departamentales.

- 3) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas durante el mes a la Dirección Técnica del Comité Olímpico Guatemalteco.
- 4) Establecer un sistema unificado para la enseñanza del tiro a nivel nacional.
- 5) Desarrollar sistemas de evaluación para los entrenadores departamentales.
- 6) Definir el perfil del tirador, de acuerdo a las diferentes modalidades donde se tiene participación.
- 7) Establecer las directrices que debe seguir el Director Técnico para el cumplimiento de los objetivos.
- 8) Coordinar a los entrenadores de alto rendimiento, jefes de áreas y entrenadores departamentales.
- 9) Establecer el cronograma de visitas a las diferentes asociaciones deportivas departamentales, para brindar apoyo técnico.
- 10) Brindar asesoría técnica a los dirigentes de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 11) Establecer los parámetros de selección para los candidatos a ser entrenadores departamentales y capacitarlos bajo el mismo sistema, logrando unificar los criterios de formación.
- 12) Evaluar los resultados de los tiradores que participan en el ranking nacional y recomendar a Comité Ejecutivo las políticas a implementar.
- 13) Establecer y evaluar los procesos de control interno necesarios para el control, gestión y resguardo de las municiones que utilizan los Atletas tanto para entrenamientos como para competencias, y velar el cumplimiento de los mismos.
- 14) Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo de FENATIR cuando sea requerida su presencia y de la Comisión Técnico-Deportiva todas las veces que dicha Comisión se reúna.
- 15) Fungir individual o en conjunto como Representante Legal del Polígono Víctor Manuel Castellanos.
- 16) Encargado de autorizar los gastos efectuados de la Caja Chica, siguiendo la reglamentación normada para el efecto.

Director Técnico:

<b>Título del puesto</b>	Director Técnico
<b>Departamento</b>	Dirección Técnica
<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Gerente Técnico
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Entrenadores Nacionales, Entrenadores Departamentales y Jueces Nacionales.
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Entrenador Departamental y Juez Nacional.
<b>Propósito del puesto</b>	Dirigir, Instruir y entrenar a los deportistas.
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a sábado y domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	08:00 a 16:00

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Licenciado en Deportes
<b>Conocimientos relevantes</b>	Computación, conocimiento técnico sobre el Tiro Deportivo y conocimientos de metodología del entrenamiento.
<b>Edad requerida</b>	30 a 50 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 5 años.

**c. Habilidades y Destrezas**

- 1) Reconocida capacidad y experiencia en Tiro Deportivo
- 2) Experiencia en procesos de entrenamiento de Tiro Deportivo
- 3) Capacidad para dirigir grupos grandes
- 4) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office)
- 5) Trabajo en equipo

**d. Otros Requisitos**

- 1) Buenas relaciones humanas
- 2) Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
- 3) Proactivo
- 4) Acostumbrado a trabajar bajo presión

**e. Especificaciones**

- 1) Iniciativa

Se requiere iniciativa y carácter para resolver problemas que se puedan presentar eventualmente con entrenadores, tiradores y todo el personal a su cargo.

**f. Relaciones Directas**

- 1) Gerente General
- 2) Gerente Técnico
- 3) Entrenadores de Selección Nacional
- 4) Asistente Técnica
- 5) Secretaria Técnica
- 6) Administrador del Polígono y Albergue
- 7) Psicóloga Deportiva
- 8) Entrenadores Departamentales
- 9) Jueces Nacionales
- 10) Atletas

**g. Relaciones Indirectas**

- 1) Secretaria Administrativa
- 2) Asistente de Contabilidad
- 3) Contador General
- 4) Piloto/mensajero de la Federación

**h. Condiciones de Trabajo**

1) Esfuerzo mental y físico

El trabajo exige esfuerzo mental ya que debe programar entrenamientos, capacitaciones para los entrenadores, presentar frecuentemente informes de las actividades realizadas, asistir a las actividades programadas por COG y CDAG, así como gestionar todas las necesidades de los atletas.

**i. Descripción de Funciones**

a) Función General

Garantizar el proceso sistemático de desarrollo deportivo de los atletas de tiro deportivo en las fases de masificación, iniciación, desarrollo y especialización utilizando diversas herramientas y programas, así como el Alto Rendimiento.

b) Funciones Específicas

- 1) Formar tiradores de alto rendimiento.
- 2) Preparar programas para la capacitación de entrenadores de Tiro Deportivo de la Federación y las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 3) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas durante el mes a la Dirección Técnica del Comité Olímpico Guatemalteco.
- 4) Planificar los procesos de entrenamiento estableciendo objetivos claros y utilizando formularios establecidos por la Federación.
- 5) Desarrollar programas de capacitación para los entrenadores y atletas departamentales.
- 6) Responsable de todos los implementos y materiales deportivos asignados a la Federación, velando por el buen uso de los mismos.
- 7) Evaluar a través de métodos estadísticos aspectos que benefician o afectan a los tiradores en su rendimiento en cada competencia.
- 8) Coordinar a los entrenadores de alto rendimiento, jefes de áreas y entrenadores departamentales.
- 9) Supervisar y visitar las diferentes asociaciones deportivas departamentales, para brindar apoyo técnico.
- 10) Brindar asesoría técnica a los dirigentes de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 11) Seleccionar a los candidatos a ser entrenadores departamentales y capacitarlos bajo el mismo sistema, logrando unificar los criterios de formación.
- 12) Determinar los tiradores destacados a través de análisis del ranking nacional.
- 13) Elaborar el calendario de competencias nacionales.
- 14) Elaborar parte técnica del Plan Anual de Trabajo.
- 15) Asistir a los tiradores en competencias nacionales e internacionales brindando las mejores condiciones competitivas
- 16) Gestionar ante CDAG y COG, diversas solicitudes buscando siempre el bienestar de los tiradores guatemaltecos.
- 17) Implementar los procesos de control interno necesarios para el control, que garanticen una adecuada gestión y resguardo de las municiones que utilizan los Atletas tanto para entrenamientos como para competencias, y velar el cumplimiento de los mismos.

Asesor Jurídico Administrativo:

<b>Título del puesto</b>	Asesor Jurídico Administrativo
<b>Departamento</b>	Administración
<b>Número de Plazas</b>	01

<b>Inmediato Superior</b>	Comité Ejecutivo
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno.
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Ninguno.
<b>Propósito del puesto</b>	Asesorar a las diferentes áreas administrativas de la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales, brindar asistencia en el análisis, continuidad y resolución de procesos de las distintas áreas administrativas.
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	08:30 a 15:30

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Abogado y Notario
<b>Conocimientos relevantes</b>	Procesos administrativos del deporte federado CDAG, TEDEFE, COG, Administración pública.
<b>Edad requerida</b>	28 a 50 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 3 años.

**c. Habilidades y Destrezas**

- 1) Conocimiento específico en Deporte Federado y Administración Pública.
- 2) Conocimiento en Leyes Administrativas, Civiles, Penales, Tributarias.
- 3) Elaboración de proyectos de carácter jurídico.

**d. Otros Requisitos.**

- 1) Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
- 2) Buenas relaciones humanas
- 3) Alto sentido de discreción en el manejo de información
- 4) Proactivo.

**e. Especificaciones.**

- 1) Iniciativa.

Ser requiere iniciativa y honestidad para atender los requerimientos relacionados con aspectos administrativos legales que puedan afectar a la federación.

**f. Relaciones Directas.**

- 1) Comité Ejecutivo



- 2) Gerente General
- 3) Gerente Administrativo
- 4) Gerente Técnico
- 5) Director Técnico
- 6) Secretaria Administrativa

#### **h. Relaciones Indirectas**

- 1) Atletas
- 2) Entrenadores
- 3) Directivos Departamentales

#### **i. Condiciones de Trabajo.**

- 1) Esfuerzo Mental.

El trabajo requiere esfuerzo mental, ya que la persona para este puesto deberá mantener un alto nivel de ética y eficacia para resolver los distintos problemas Jurídicos.

#### **j. Descripción de Funciones**

- a) Función General.

Realiza Trabajo administrativo que consiste en distintos problemas Jurídicos dentro de la Federación. Se requiere para la realización de su trabajo experiencia previa.

- b) Funciones Específicas.

- 1) Asistir a sesiones ordinarias y Extraordinaria de Comité Ejecutivo.
- 2) Asistir a sesiones de Asamblea General ordinarias y Extraordinarias.
- 3) Elaborar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Comité Ejecutivo.
- 4) Elaborar Convocatorias a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.
- 5) Elaborar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Asamblea General.
- 6) Transcribir y revisar actas de sesiones celebradas por el comité Ejecutivo.
- 7) Transcribir y revisar actas de las sesiones celebradas por Asamblea General.
- 8) Brindar asesoría en todas aquellas reuniones o casos específicos en las cuales las máximas autoridades lo requieran.
- 9) Emitir Dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos por el Comité Ejecutivo y Gerencia General y Gerencia Administrativa.
- 10) Prestar asesoría a las diferentes áreas administrativas de la Federación, cuando le sea requerido.
- 11) Prestar asesoría administrativa a las Asociaciones Departamentales de la Federación cuando le sea requerida.
- 12) Elaborar y revisar las minutas cuando le sea requerido.
- 13) Autenticar documentos para trámites en DIGECAM, así como cualquier otro documento que le sea solicitado y que sea necesario para cumplir con el funcionamiento de la Federación.
- 14) Interponer toda clase de recursos administrativos y evacuar audiencias conferidas a la Federación.
- 15) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos administrativos, delegadas por las autoridades correspondientes.
- 16) Realizar otras actividades de conformidad con las propias de su profesión de Abogado y Notario, sin que las mismas sean limitativas, pudiéndosele solicitar otras actividades consideradas necesarias para la Federación a Través del Comité Ejecutivo.
- 17) Asistir a sesiones ordinarias, extraordinaria y audiencias del Órgano Disciplinario.
- 18) Transcribir y revisar las actas de sesiones y audiencias celebradas por el Órgano Disciplinario.
- 19) Elaborar citaciones, oficios y otros documentos que le sean requeridos por el Órgano Disciplinario.
- 20) Brindar asesoría en todas aquellas sesiones o casos específicos en los cuales los miembros del Órgano Disciplinario lo requieran.

Administrador General del Polígono:

<b>Título del puesto</b>	Administrador de Polígono
<b>Departamento</b>	Administración
<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Gerente Técnico
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Auxiliar de Polígono
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Ninguno.
<b>Propósito del puesto</b>	Colaborar con el Gerente Administrativo en el cumplimiento de las atribuciones del puesto.
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	07:00 a 16:00

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Medio
<b>Conocimientos relevantes</b>	Administración
<b>Edad requerida</b>	30 a 60 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 3 años.

**c. Habilidades y Destrezas**

- 1) Capacidad de análisis y resolución de problemas
- 2) Capacidad de trabajo bajo presión
- 3) Capacidad de identificar y resolver conflictos
- 4) Alto sentido de discreción en el manejo de información
- 5) Liderazgo
- 6) Trabajo en equipo

**d. Otros requisitos**

- 1) Excelentes relaciones humanas
- 2) Alto nivel de responsabilidad y disciplina
- 3) Sin compromiso de horario

**e. Especificaciones**

- 1) Iniciativa

Se requiere iniciativa y carácter para resolver todos los conflictos que se pueden presentar en las áreas a su cargo.

#### **f. Relaciones Directas**

- 1) Gerente Técnico
- 2) Gerente General
- 3) Director Técnico
- 4) Gerente Administrativo
- 5) Asistente de Dirección Técnica
- 6) Mantenimiento

#### **g. Relaciones Indirectas**

- 1) Contador General
- 2) Asistente Administrativa
- 3) Entrenadores
- 4) Atletas

#### **h. Condiciones de Trabajo**

- 1) Esfuerzo mental y físico

El trabajo requiere esfuerzo mental por el nivel de rango que posee su puesto dentro de la institución, sin embargo por la naturaleza del puesto, esfuerzo físico significativo.

#### **i. Descripción de Funciones**

- a) Función General

Dirigir, supervisar y coordinar al recurso humano bajo su cargo, para brindar las óptimas condiciones a los atletas para el desarrollo de los entrenamientos.

- b) Funciones Específicas

- 1) Dirigir, supervisar y coordinar al personal bajo su cargo, para brindar las óptimas condiciones a los atletas para el desarrollo de los entrenamientos y competencias que se realicen en el Polígono.
- 2) Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo electrónico de Tiro, en las instalaciones del polígono para uso, entrenamientos y competencias de los Atletas.
- 3) Verificar que los espacios de entrenamiento y competencias se encuentren ordenados y preparados para ser utilizados, previo a los entrenamientos y competencias de los Atletas.
- 4) Controlar y supervisar que las instalaciones deportivas bajo su cargo se encuentren siempre en óptimas condiciones.
- 5) Brindar apoyo a los Atletas que requieran atención en temas de funcionamiento del equipo electrónico, instalaciones, armas y municiones.
- 6) Supervisar que el personal técnico deportivo se encuentre en su puesto de trabajo en el horario establecido.
- 7) Facilitar el acceso a las instalaciones deportivas a los atletas autorizados y avalados por la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 8) Realizar las solicitudes de insumos de limpieza y mantenimiento para utilización en las instalaciones deportivas.
- 9) Ejecutar tareas de limpieza, pintura y otros trabajos menores para el mantenimiento adecuado de las instalaciones deportivas.

- 10) Responsable de administrar el inventario y resguardo del mobiliario y equipo de uso general en las instalaciones del Polígono.
- 11) Responsable de administrar el almacén de insumos y enseres utilizados para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas de la Federación.
- 12) Responsable del manejo y custodia de la documentación, equipo de cómputo, equipo audiovisual y otros que se encuentren almacenados en las bodegas ubicadas en las instalaciones deportivas de la Federación
- 13) Responsable del manejo de sistema de circuito cerrado de las instalaciones deportivas de la Federación.
- 14) Responsable de la ejecución del plan de mantenimiento y limpieza para el adecuado funcionamiento de las instalaciones deportivas de la Federación.
- 15) Responsable de la implementación y verificación de cumplimiento de la normativa y reglamentos aplicables a los atletas, entrenadores, personal técnico deportivo, personal administrativo y personas en general que visiten las instalaciones deportivas de la Federación.
- 16) Responsable del mantenimiento y verificación de limpieza de los albergues de atletas ubicados en el Polígono.
- 17) Presentación de informes mensuales de la ejecución de actividades.
- 18) Control y verificación del uso adecuado de las armas propiedad de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 19) Apoyo en entrenamientos y competencias de acuerdo a solicitudes específicas realizadas por la Dirección Técnica.
- 20) Administrar el inventario de armas propiedad de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 21) Apoyo en entrenamientos y competencias de acuerdo a solicitudes específicas realizadas por la Dirección Técnica.
- 22) Fungir individual o en conjunto como Representante Legal del Polígono Víctor Manuel Castellanos.
- 23) Responsable del cumplimiento de los Reglamentos de Albergue, de Seguridad, de Municiones entre otros.
- 24) Evaluar y supervisar el funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el PVMC poniendo especial atención en las que se lleven a cabo en el área de 15 metros
- 25) Las demás inherentes a su cargo.

Encargado de Compras:

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Compras
<b>Departamento</b>	Contabilidad
<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Gerente Administrativo
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Secretaria Administrativa
<b>Propósito del puesto</b>	Gestionar todos los requerimientos de compra que se necesiten de acuerdo a la normativa correspondiente.
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	08:30 a 16:30

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Medio
<b>Conocimientos relevantes</b>	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, su Reglamento, Guatecompras, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y demás leyes aplicables a la entidad
<b>Edad requerida</b>	24 a 40 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 3 años.

**c. Habilidades y Destrezas**

- 1) Tener amplio conocimiento de la normativa aplicable en procesos de compra
- 2) Tener conocimiento con relación al Sistema de Guatecompras
- 3) Dominar el idioma inglés

**d. Otros requisitos**

- 1) Buenas relaciones laborales
- 2) Responsabilidad
- 3) Eficiencia

**e. Especificaciones**

- 1) Iniciativa

Se requiere iniciativa para gestionar con eficiencia y efectividad los requerimientos de compra que sean necesarios para la Entidad.

**f. Relaciones Directas**

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Director Técnico
- 3) Contador General
- 4) Secretaria Técnica
- 5) Asistente de Contabilidad

**g. Relaciones Indirectas**

- 1) Comité Ejecutivo
- 2) Secretaria Administrativa
- 3) Directivos Departamentales
- 4) Atletas
- 5) Entrenadores
- 6) Piloto-Mensajero

**h. Condiciones de trabajo**

- 1) Esfuerzo mental y físico

Se requiere esfuerzo mental para cumplir sus funciones de forma efectiva en pro beneficio de la Entidad. Este puesto no requiere mayor esfuerzo físico.

**i. Descripción de Funciones**

a) Función General

Responsable de gestionar los requerimientos de compras que se le asignen dando cumplimiento a la normativa del deporte.

b) Funciones Específicas

- 1) Compra de materiales, insumos y otros enseres necesarios para el funcionamiento administrativo y técnico deportivo de la Federación.
- 2) Relación Comercial con los proveedores
- 3) Contacto de nuevos proveedores para lograr negociaciones efectivas
- 4) Programaciones de compras mensuales, bimestrales y trimestrales.
- 5) Apoyo en coordinación en fecha de pagos
- 6) Realizar proceso de cotización de compra.
- 7) Planear y dirigir las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la Federación que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones.
- 8) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras
- 9) Apoyar en el cumplimiento de las compras estratégicas necesarias para el funcionamiento de la Federación.
- 10) Cotizar requerimientos de insumos solicitados por la Gerencia, Contabilidad, Administración del Polígono, Dirección Técnica y Comité Ejecutivo de la Federación.
- 11) Realizar contacto con los proveedores para requerir muestras cuando sea necesario.
- 12) Mantener una base de datos de proveedores tanto nacionales como extranjeros de acuerdo a las necesidades de la Federación.
- 13) Publicar las facturas del Fondo Rotativo y Compras de Baja Cuantía, Servicios Técnicos Profesionales, Servicios Básicos, Compra Directa, Licitación, Cotización y Oferta Electrónica en el portal de Guatecompras.
- 14) Publicar los contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- 15) Elaborar bases técnicas de los procesos de compras que por su naturaleza lo requiera, ya sea para oferta electrónica o para la modalidad de cotización.
- 16) Elaborar proceso de compra bajo la modalidad de oferta electrónica utilizando el Sistema de Guatecompras.
- 17) Revisar los procesos de compras de acuerdo a la normativa vigente mediante la modalidad de cotización, cuando así sea requerido.
- 18) Realizar compras por medio de caja chica.
- 19) Elaboración de la calificación de ofertas presentadas por la modalidad de oferta electrónica.
- 20) Llenado de formularios y seguimiento de trámites en DIGECAM para la compra de munición.
- 21) Asistir a la Gerencia Administrativa en otras actividades que sean requeridas.
- 22) Presentar indicadores de gestión que permitan determinar el adecuado funcionamiento del puesto de trabajo.
- 23) Acatar políticas y procedimientos de acuerdo a lo establecido en las normas de funcionamiento de la Federación.
- 24) Realizar informe de presentación de los principales avances y situaciones negativas que puedan afectar las gestiones de compra, pudiéndosele solicitar otras actividades consideradas necesarias para la Federación a través de Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa
- 25) Las demás inherentes a su cargo

Secretaria Administrativa:

<b>Título del puesto</b>	Secretaria Administrativa
<b>Departamento</b>	Administración

<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Gerente Administrativo
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Secretaria Técnica, Recursos Humanos, Encargada de Compras
<b>Propósito del puesto</b>	Auxiliar Administrativa.
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	08:30 a 16:30

**c. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Medio
<b>Conocimientos relevantes</b>	Computación, Redacción e inglés.
<b>Edad requerida</b>	20 a 35 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 2 años.

**C. Habilidades y Destrezas.**

- 1) Excelente Ortografía, Redacción, Taquigrafía y mecanografía.
- 2) Facilidad del manejo de archivo y correspondencia.
- 3) Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- 4) Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

**d. Otros Requisitos.**

- 1) Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- 2) Buenas Relaciones interpersonales.
- 3) Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- 4) Proactiva.

**e. Especificaciones.**

- 1) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas que se pueden presentar eventualmente en el trabajo.

**f. Relaciones Directas.**

- 1) Gerente General.
- 2) Gerente Administrativo.
- 3) Gerente Técnico.
- 4) Contador General.
- 5) Asesor Jurídico Administrativo.
- 6) Atletas y público en general.

**g. Relaciones Indirectas.**

- 1) Director Técnico.
- 2) Asistente Técnica.
- 3) Administrador del Polígono.
- 4) Recursos Humanos.
- 5) Piloto/mensajero.

**h. Condiciones de Trabajo.**

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

El trabajo requiere de poco esfuerzo mental ya que solo realiza operaciones corrientes en un puesto de esta naturaleza, no necesita esfuerzo físico significativo.

**i. Descripción de Funciones.**

- a) Función General.

Realizar actividades elementales de correspondencia, coadyuvar con la gerencia en la comunicación eficiente y eficaz de los distintos oficios que a la institución le corresponda emitir por diversos contextos de comunicación general o específica.

- b) Funciones Específicas.

- 1) Asistencia a Gerencia.
- 2) Atención a Atletas.
- 3) Manejo de planta telefónica.
- 4) Elaboración de Oficios.
- 5) Responder oportunamente correspondencia interna y externa.
- 6) Envío y recepción de documentos.
- 7) Control de mensajería.
- 8) Manejo y control de los archivos.
- 9) Archivar adecuadamente los documentos.
- 10) Manejo y control de agenda de actividades a las que deba asistir el Comité Ejecutivo.
- 11) Extender certificaciones de actas cuando le sea requerido.
- 12) Manejo de papelería y útiles.
- 13) Manejo de suministros de cafetería.
- 14) Manejo de suministros de limpieza.
- 15) Responsable del manejo y atención de requerimientos de información pública velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
- 16) Responsable de la administración y manejo y correcta aplicación de los recursos de la Caja Chica Administrativa.
- 17) Las demás inherentes a su cargo

Asistente Técnico:



<b>Título del puesto</b>	Asistente Técnico
<b>Departamento</b>	Dirección Técnica
<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Director Técnico
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Asistente de Dirección Técnica
<b>Propósito del puesto</b>	Coordinación de Competencias nacionales e internacionales.
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	08:00 a 16:00

**d. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Medio
<b>Conocimientos relevantes</b>	Conocimientos básicos de Tiro, Paquetes Windows y Office e inglés
<b>Edad requerida</b>	20 a 35 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 2 años.

**c. Habilidades y Destrezas**

- 1) Experiencia en organización de eventos de Tiro Deportivo
- 2) Manejo eficiente de Software y Hardware
- 3) Alto sentido de discreción y manejo de información
- 4) Facilidad en el manejo de archivo y correspondencia

**d. Otros requisitos**

- 1) Buenas relaciones humanas
- 2) Alto nivel de responsabilidad y disciplina
- 3) Proactiva
- 4) Acostumbrada a trabajar bajo presión

**e. Especificaciones**

- 1) Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver algunos conflictos que se puedan presentar con entrenadores nacionales, departamentales y atletas.

#### **e. Relaciones Directas**

- 1) Gerente Técnico
- 2) Director Técnico
- 3) Gerente General
- 4) Asistente Administrativo
- 5) Entrenadores Nacionales y Departamentales
- 6) Piloto/Mensajero
- 7) Atletas y público en general

#### **f. Relaciones Indirectas**

- 1) Secretaria Administrativa
- 2) Secretaria Técnica
- 3) Encargado de Presupuesto
- 4) Encargado de Tesorería
- 5) Contador General

#### **g. Descripción de Funciones**

- a) Función General

Apoyar a la Dirección Técnica en las gestiones que sean necesarias para el buen funcionamiento del área técnica.

- b) Funciones Específicas

- 1) Asistir al Gerente Técnico y Director Técnico.
- 2) Mantener comunicación constante con cada uno de los entrenadores de las asociaciones departamentales y directores técnico metodológicos de CDAG.
- 3) Responsable de llevar ranking individual y por equipo.
- 4) Responsable de llevar las fichas técnicas de los atletas priorizados de las distintas etapas del proceso sistemático de desarrollo deportivo.
- 5) Responsable de elaborar las gestiones y logística para los permisos de armas y municiones, avales, juramentaciones y demás aspectos necesarios para competencias internacionales ante la DIGECAM y otras instituciones.
- 6) Informar y recordar a los entrenadores, atletas y dirigentes de las Asociaciones Deportivas Departamentales sobre la realización de eventos o actividades técnicas, entrega de documentación para cumplir con regulaciones de los instrumentos de evaluación de CDAG, COG y de la Federación.
- 7) Supervisar el trabajo técnico de todas las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 8) Elaboración de cuadros presupuestarios e informes generales a la Comisión Técnica solicitados por el Director Técnico.
- 9) Solicitud de compras y apoyo de cotizaciones de materiales y equipo deportivo.
- 10) Apoyo en la organización y montaje de los eventos deportivos que se realicen durante el año;
- 11) Control de documentación de los atletas de las Asociaciones Departamentales de la Federación;
- 12) Encargado de llevar el control del consumo y entrega de municiones, en conjunto con Administrador del Polígono y Armería, sacando estadísticas de consumo por atleta, por entrenador, supervisando la logística y el cumplimiento del reglamento correspondiente.
- 13) Realizar las convocatorias para eventos nacionales de jueces.

- 14) Trámites y gestiones para permisos de armas ante DIGECAM
- 15) Mantenimiento y actualización de la página web de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala
- 16) Apoyo a la Dirección Técnica en la elaboración del PAT.
- 17) Administrar el inventario y resguardo de municiones.
- 18) Realizar las entregas de balas y balines al armero de la Federación previa autorización de la Dirección Técnica
- 19) Las demás inherentes a su cargo.

Secretaría Técnica:

<b>Título del puesto</b>	Secretaría Técnica
<b>Departamento</b>	Dirección Técnica
<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Director Técnico
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Asistente Técnico
<b>Propósito del puesto</b>	Apoyar a la Dirección Técnica, atención a los atletas y público en general, redacción de documentos.
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	08:00 a 16:00

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Medio
<b>Conocimientos relevantes</b>	Computación, redacción e inglés
<b>Edad requerida</b>	20 a 35 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 2 años.

**c. Habilidades y Destrezas.**

- 1) Excelente Ortografía, Redacción, Taquigrafía y mecanografía.
- 2) Facilidad del manejo de archivo y correspondencia.
- 3) Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- 4) Manejo de computadoras y paquetes (Office y Windows).

**d. Otros Requisitos.**

- 1) Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- 2) Buenas Relaciones interpersonales.
- 3) Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- 4) Proactiva.

**e. Especificaciones.**

- 1) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para resolver algunos conflictos que se pueden presentar eventualmente en el trabajo.

**f. Relaciones Directas.**

- 1) Director Técnico.
- 2) Asistente Técnico.
- 3) Administrador del Polígono.
- 4) Recursos Humanos.
- 5) Piloto/Mensajero

**g. Relaciones Indirectas.**

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Secretaria Administrativa
- 3) Encargado de Compras
- 4) Contador General

**h. Condiciones de Trabajo.**

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

El trabajo requiere de poco esfuerzo mental ya que solo realiza operaciones corrientes en un puesto de esta naturaleza, no necesita esfuerzo físico significativo.

**i. Descripción de Funciones.**

- a) Función General.

Realizar actividades elementales de correspondencia, coadyuvar a la gerencia en la comunicación eficiente y eficaz de los distintos oficios que a la institución le corresponda emitir por diversos contextos de comunicación general o específica.

- b) Funciones Específicas.

- 1) Atención a Atletas y Público en General.
- 2) Atención de la Planta telefónica
- 3) Redacción de cartas, memorándums, circulares y otros.
- 4) Recepción y distribución de la correspondencia.
- 5) Control de ingreso y egreso de correspondencia.
- 6) Control de correo electrónico.
- 7) Manejo y control del Archivo.
- 8) Control de agenda de reuniones Técnicas con atletas, entrenadores, Comité Ejecutivo y Gerencia.
- 9) Inclusión de puntos técnicos en la agenda de reuniones de Comité Ejecutivo y Gerencia.

- 10) Elaboración de agendas de trabajo de Dirección Técnica y reuniones de trabajo extraordinarias con diferentes entidades deportivas a nivel departamental.
- 11) Seguimiento de las resoluciones en sesiones de Comité Ejecutivo.
- 12) Elaboración de actas de reuniones técnicas en los libros correspondientes.
- 13) Recepción y envío de mensajes vía fax o correo electrónico.
- 14) Transcripción de actas a libros correspondientes.
- 15) Transcripción de oficios y envío de los mismos a donde corresponda.
- 16) Solicitud de cotizaciones de materiales y equipo, tanto para las Oficinas del Polígono como para las instalaciones deportivas con que cuente la Federación.
- 17) Atención de solicitudes específicas de la Gerencia Técnica.
- 18) Organización, logística y apoyo en el desarrollo de actividades deportivas de la Federación.
- 19) Manejo de caja Chica.
- 20) Recepción y traslado de información correspondiente a Atletas y Entrenadores.
- 21) Responsable de la administración y manejo y correcta aplicación de los recursos de la Caja Chica Dirección Técnica.
- 22) Las demás inherentes a su cargo.

Encargado de Presupuesto:

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Presupuesto
<b>Departamento</b>	Contabilidad
<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Contador General
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Encargado de Tesorería
<b>Propósito del puesto</b>	Efectuar la actualización de movimientos contables institucionales, para facilitar la emisión de reportes financieros y garantizar el cumplimiento fiscal para un ejercicio financiero fiscal y legal transparente
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	08:30 a 16:30

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en contaduría pública y auditoría
<b>Conocimientos relevantes</b>	Computación, Contabilidad, inglés, SICOIN, SIGES y Guatecompras
<b>Edad requerida</b>	20 a 45 años.

<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 2 años.
------------------------------	------------------------

**c. Habilidades y Destrezas**

- 1) Manejo de principios de Contabilidad.
- 2) Efectuar cálculos con Rapidez y precisión.
- 3) Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- 4) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office).
- 5) Seguir instrucciones orales y escritas.
- 6) Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

**d. Otros Requisitos.**

- 1) Contabilidad general computarizada.
- 2) Técnicas modernas de oficina.
- 3) Procesamiento electrónico de datos.
- 4) Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- 5) Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**e. Especificaciones.**

- 1) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas difíciles que se puedan presentar eventualmente en el trabajo.

**f. Relaciones Directas.**

- 1) Contador General.
- 2) Gerente General.
- 3) Gerente Administrativo
- 4) Auditor Interno.
- 5) Secretaria Administrativa.
- 6) Piloto/Mensajero.
- 7) Atletas y Público en general.

**g. Relaciones Indirectas.**

- 1) Gerente Técnico.
- 2) Entrenadores.
- 3) Asistente Técnica.
- 4) Secretaria Técnica.

**h. Condiciones de Trabajo.**

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

El trabajo exige un esfuerzo mental ya que debe elaborar datos estadísticos, matemáticos, redacción de informes, presupuestos, planes y procedimientos. Este puesto no requiere de esfuerzo físico significativo.

**i. Descripción de Funciones.**

- a) Función General.

Responsable de operar registros contables, presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública, interpretar las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución.

b) Funciones Específicas.

- 1) Asistencia al Contador General.
- 2) Atención a Proveedores.
- 3) Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- 4) Elaboración de cartas y oficios.
- 5) Archiva documentos contables para uso y control interno.
- 6) Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- 7) Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- 8) Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- 9) Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- 10) Participa en la elaboración de inventarios.
- 11) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 12) Responsable del ingreso de datos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- 13) Recepción y registro diario de facturas.
- 14) Elaborar el cronograma de pago a proveedores.
- 15) Registro de los ingresos diarios en los recibos 63A.
- 16) Realizar depósitos bancarios.
- 17) Elaboración y pago de planillas del IGSS.
- 18) Control y registro de donaciones de implementos deportivos.
- 19) Realizar solicitud de formularios ante la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
- 20) Control de ayudas económicas a los atletas.
- 21) Manejo del portal de Guatecompras.
- 22) Atenciones imprevistas al público.
- 23) Las demás inherentes a su cargo

Encargado de Tesorería.

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Tesorería
<b>Departamento</b>	Contabilidad
<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Contador General
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Encargado de Presupuesto
<b>Propósito del puesto</b>	Apoyar al departamento de Contabilidad en todas las gestiones contables y otras tareas administrativas que le sean asignadas
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

<b>Horario</b>	08:30 a 16:30
----------------	---------------

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en contaduría pública y auditoría
<b>Conocimientos relevantes</b>	Computación, Contabilidad, inglés, SICOIN, SIGES y Guatecompras
<b>Edad requerida</b>	20 a 45 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 2 años.

**c. Habilidades y Destrezas**

- 1) Manejo de principios de Contabilidad.
- 2) Efectuar cálculos con Rapidez y precisión.
- 3) Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- 4) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office).
- 5) Seguir instrucciones orales y escritas.
- 6) Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

**d. Otros conocimientos**

- 1) Contabilidad general computarizada.
- 2) Técnicas modernas de oficina.
- 3) Procesamiento electrónico de datos.
- 4) Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- 5) Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**e. Especificaciones.**

- 1) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas difíciles que se puedan presentar eventualmente en el trabajo.

**f. Relaciones Directas.**

- 1) Contador General.
- 2) Gerente General.
- 3) Gerente Administrativo
- 4) Auditor Interno
- 5) Secretaria Administrativa.
- 6) Piloto/Mensajero.
- 7) Público en general.

**g. Relaciones Indirectas.**

- 1) Gerente Técnico.
- 2) Entrenadores.



- 3) Atletas.
- 4) Asistente Técnico.
- 5) Secretaria Técnica.

**h. Condiciones de Trabajo.**

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

El trabajo exige un esfuerzo mental ya que debe elaborar datos estadísticos, matemáticos, redacción de informes, presupuestos, planes y procedimientos. Este puesto no requiere de esfuerzo físico significativo.

**i. Descripción de Funciones.**

- a) Función General.

Responsable de operar registros contables, presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública, interpretar las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución.

- b) Funciones Especificas

- 1) Emisión y registro de compras de Curs de gasto.
- 2) Emisión y registro de devengados de Curs de gasto.
- 3) Impresión de cheques.
- 4) Realizar el listado de cheques semanal y enviarlo al presidente y tesorero de Comité Ejecutivo.
- 5) Encargado del inventario del almacén de útiles de oficina.
- 6) Encargado de formularios 1-H
- 7) Registro de los ingresos de los recibos 63-A2 al SICOIN.
- 8) Archivo semanal (si le corresponde según calendario)
- 9) Pago a proveedores (si le corresponde según calendario)
- 10) Realizar depósitos bancarios a quienes se requiera
- 11) Atención imprevista al público
- 12) Las demás inherentes a su cargo

Entrenador de Desarrollo:

<b>Título del puesto</b>	Entrenador de Desarrollo
<b>Departamento</b>	Dirección Técnica
<b>Número de Plazas</b>	2
<b>Inmediato Superior</b>	Director Técnico
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Entrenadores Departamentales y Atletas
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Entrenador Departamental y Entrenador de Selección Nacional
<b>Propósito del puesto</b>	Desarrollar las habilidades y destrezas de los tiradores en la fase de especialización.

<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	08:00 a 18:00 (puede variar)

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Universitario de preferencia. Entrenador con Licencia ISSF D
<b>Conocimientos relevantes</b>	Informática aplicada al deporte, teoría y metodología del entrenamiento de Tiro
<b>Edad requerida</b>	22 a 55 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 2 años como entrenador departamental.

**c. Habilidades y Destrezas**

- 1) Tener aprobado como mínimo la licencia D ISSF.
- 2) Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia de Tiro Deportivo.
- 3) Conocimientos amplios sobre teoría y metodología del entrenamiento deportivo.
- 4) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office)
- 5) Capacidad para liderar grupos grandes
- 6) Trabajar en equipo

**d. Otros Requisitos**

- 1) Buenas relaciones humanas
- 2) Alto nivel de responsabilidad y disciplina
- 3) Proactivo
- 4) Disponibilidad para viajar al interior del país las veces que sean requeridas.

**e. Especificaciones**

- 1) Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas que se puedan presentar eventualmente en el trabajo

**2) Relaciones Directas**

- 1) Entrenadores Departamentales.
- 2) Atletas
- 3) Gerente Técnico
- 4) Director Técnico
- 5) Asistente Técnica
- 6) Secretaria Técnica

**h. Relaciones Indirectas**

- 1) Gerente General
- 2) Gerente Administrativo

- 3) Secretaria Administrativa
- 4) Contador General
- 5) Encargado de Presupuesto
- 6) Encargado de Tesorería

**f. Condiciones de trabajo**

- 1) Esfuerzo mental y físico

El trabajo no requiere de mucho esfuerzo mental, sin embargo, por la naturaleza del puesto, se necesita de mucho esfuerzo físico.

**j. Descripción de Funciones**

a) Función General

Desarrollar las habilidades deportivas de los atletas y entrenadores que se encuentran en la fase de especialización y perfeccionamiento.

b) Funciones Específicas

- 1) Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad.
- 2) Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los entrenadores departamentales mediante visitas departamentales.
- 3) Proponer a la Gerencia Técnica atletas que puedan integrar la casa de selección.
- 4) Elaborar, entregar, ejecutar y evaluar el plan de entrenamiento de los atletas a su cargo.
- 5) Darles seguimiento a las actividades de los planes de entrenamiento de atletas priorizados presentados por los entrenadores departamentales.
- 6) Colaborar en la organización y ejecución del programa general de actividades de la Federación Nacional de Tiro a desarrollarse durante el año, lo cual incluye su participación obligatoria en todos los eventos.
- 7) Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas.
- 8) Cumplir los planes de trabajo, establecidos por la Dirección Técnica de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala.
- 9) Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios técnicos le asigne la Federación.
- 10) Elaborar el plan de entrenamiento anual para los atletas de alto rendimiento que se encuentran a su cargo enfocados a la participación internacional.
- 11) Participar en Competencias Regionales, Continentales y Mundiales de categoría juvenil.
- 12) Ejecución de test pedagógicos para evaluar constantemente el rendimiento de los atletas.
- 13) Visitar a las Asociaciones Deportivas Departamentales cuando le sea requerido.
- 14) Establecer un sistema unificado de formación de atletas dirigidos en la etapa de perfeccionamiento.
- 15) Llevar controles estadísticos de la preparación de los atletas
- 16) Elaborar los informes solicitados.
- 17) Contribuir con la elaboración del Plan Anual de Trabajo que solicita CDAG
- 18) Acompañar a las delegaciones deportivas de tiro que nos representan en el extranjero
- 19) Participar en las actividades organizadas por el COG y CDAG.
- 20) Búsqueda, captación, preparación y dirección de los atletas dirigidos al alto rendimiento y talentos que vayan destacándose dentro del alto rendimiento
- 21) Participar, coordinar asesorar y colaborar con los técnicos de la Federación Nacional de Tiro, en la ejecución del plan de entrenamiento;
- 22) Colaborar en la organización, ejecución y control del programa general de actividades de la Federación Nacional de Tiro
- 23) Coordinar con la Dirección Técnica de los cursos que impartirá durante el año, con el propósito de preparar Técnicos Nacionales, debiendo programar un curso por trimestre

- 24) Colaborar y coordinar con la Dirección Técnica de la Federación en todo lo relativo a investigaciones que se realicen con los atletas
- 25) Asistir a los cursos de actualización deportiva a nivel Nacional e Internacional, que le sean requeridos, debiendo presentar las constancias correspondientes al finalizar el o los cursos.
- 26) Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios le asigne la Federación.

Coordinador Departamental:

<b>Título del puesto</b>	Coordinador Departamental
<b>Departamento</b>	Dirección Técnica
<b>Número de Plazas</b>	1
<b>Inmediato Superior</b>	Director Técnico
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Entrenador Departamental
<b>Propósito del puesto</b>	Dirigir, coordinar y evaluar los entrenamientos departamentales, competencias departamentales y masificar el deporte de Tiro Olímpico y Paralímpico en el departamento que presta sus servicios
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	09:00 a 17:00

**f. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Medio, Título de Entrenador Nivel I
<b>Conocimientos relevantes</b>	Informática aplicada al deporte, teoría y metodología del entrenamiento de Tiro
<b>Edad requerida</b>	22 a 55 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 2 años.

**g. Habilidades y Destrezas**

- 1) Tener aprobado como mínimo el curso nivel I para entrenadores nacionales.
- 2) Conocimientos amplios sobre reglamentos internacionales y nacionales de Competencia de Tiro Deportivo
- 3) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office)
- 4) Capacidad para liderar grupos grandes
- 5) Trabajar en equipo

**h. Otros Requisitos**

- 1) Buenas relaciones humanas
- 2) Alto nivel de responsabilidad y disciplina
- 3) Proactivo

**i. Especificaciones**

- 1) Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas que se puedan presentar eventualmente en el trabajo

**j. Relaciones Directas**

- 1) Comité Ejecutivo de ADD
- 2) Gerente Técnico
- 3) Director Técnico
- 4) Entrenador de Desarrollo
- 5) Administrador del Polígono
- 6) Asistente Técnica
- 7) Secretaria Técnica
- 8) Entrenadores Departamentales
- 9) Entrenadores de Alto Rendimiento
- 10) Atletas

**h. Relaciones Indirectas**

- 1) Gerente General
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Secretaria Administrativa
- 4) Contador General
- 5) Encargado de Presupuesto
- 6) Encargado de Tesorería

**g. Condiciones de trabajo**

- 1) Esfuerzo mental y físico

El trabajo no requiere de mucho esfuerzo mental, sin embargo, por la naturaleza del puesto, se necesita de mucho esfuerzo físico.

**j. Descripción de Funciones**

- a) Función General

Dirigir, coordinar y evaluar el proceso sistemático de desarrollo deportivo en sus fases de masificación, iniciación y formación del tiro olímpico y tiro paralímpico.

- b) Funciones Específicas

- 1) Monitorear, asistir, asesorar, guiar, coordinar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad.
- 2) Elaborar, entregar, ejecutar y evaluar el plan de entrenamiento de su Asociación.
- 3) Incrementar el número de la matrícula de atletas de su Asociación.
- 4) Colaborar y coordinar con los técnicos que tenga contratados la Federación Nacional de Tiro, en la ejecución del plan de entrenamiento y actividades en las que se requiera.
- 5) Coordinar la organización y ejecución del programa general de actividades de la Federación Nacional de Tiro a desarrollarse durante el año, lo cual incluye su participación obligatoria en todos los eventos.
- 6) Informar con el tiempo debido a la Dirección Técnica de la Federación sobre cualquier cambio en las actividades programadas en su Asociación.
- 7) Elaborar un informe mensual de los servicios técnicos prestados.
- 8) Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas.

- 9) Cumplir los planes de trabajo, establecidos por la Dirección Técnica de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala.
- 10) Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios técnicos le asigne la Federación.

Community Manager:

<b>Título del puesto</b>	Community Manager
<b>Departamento</b>	Mercadeo y Comunicación
<b>Número de Plazas</b>	01
<b>Inmediato Superior</b>	Gerente Técnico
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Ninguno
<b>Propósito del puesto</b>	Manejo de las redes sociales y página web de la Federación.
<b>Jornada de Trabajo</b>	De acuerdo a la necesidad.
<b>Horario</b>	De acuerdo a la necesidad.

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Técnico o Licenciado en Periodismo Deportivo, en Ciencias de la Comunicación o similar.
<b>Conocimientos relevantes</b>	Del deporte, manejo de redes sociales, página web, apps, paquetes de office, inglés.
<b>Edad requerida</b>	20 a 50 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 2 años.

**c. Habilidades y Destrezas.**

- 1) Conocimiento de la estructura del deporte federado.
- 2) Conocimiento de las redes sociales y página web.
- 3) Conocimiento de los medios de comunicación.
- 4) Análisis y síntesis.
- 5) Buena redacción y ortografía.

**d. Otros Requisitos.**

- 1) Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- 2) Buenas relaciones interpersonales.
- 3) Disponibilidad de tiempo.

**e. Especificaciones.**

- 1) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para mantener actualizada, atractiva y en condiciones modernas las redes sociales, página web además de comunicarse directamente con los distintos medios de comunicación y patrocinadores.

**f. Relaciones Directas.**

- 1) Gerente General.
- 2) Gerente Administrativo.
- 3) Gerente Técnico.
- 4) Director Técnico.
- 5) Entrenadores de Alto Rendimiento.
- 6) Entrenadores Departamentales.
- 7) Atletas.

**g. Relaciones Indirectas.**

- 1) Asistente Técnico.
- 2) Secretaria Técnica.
- 3) Secretaria Administrativa.
- 4) Contador General

**h. Condiciones de Trabajo.**

- 1) Esfuerzo Mental.

**i. Descripción de Funciones.**

**1. Función General.**

Establecer medios de comunicación con la sociedad guatemalteca a través de las redes sociales, página web y boletines de Prensa de la Federación.

**2. Funciones Específicas.**

1. Asistir y prestar sus servicios en todas las competencias nacionales de la temporada, que se realicen dentro o fuera de la capital y/o competencias internacionales, incluyendo ceremonias de juramentación.
2. Alimentación de información constante de la página web de la Federación.
3. Cobertura de las competencias, juramentaciones, capacitaciones y otro tipo de actividad relevante que la sociedad guatemalteca desee conocer.
4. Publicación de resultados de competencias nacionales e internacionales al finalizar cada competencia.
5. Publicación de la Información Pública.
6. Publicación del Ranking.
7. Publicación de Imagen para patrocinadores.
8. Aumento de seguidores, me gusta, compartir y demás parámetros de medición en las redes sociales de la Federación.
9. Dar a conocer a los atletas (historias de vida). Dos veces al mes (cada 15 días).
10. Publicación de efemérides, días en la historia y cumpleaños de atletas o hechos de la Federación.
11. Creación de canal de YouTube.
12. Realizar contenido de nuestras actividades para que lo publiquen en los medios de comunicación: Boletines, fotografías, videos, etc. Transmisiones en vivo de resultados y finales de las competencias. Historias de vida de los deportistas. Entrevistas para los deportistas.
13. Elaborar campañas cuyo objetivo sea incorporar a más personas a la práctica del tiro olímpico y tiro paralímpico.
14. Desarrollar campaña para la incorporación de la población militar y policial (activa y en situación de retiro) para la práctica del tiro deportivo.
15. Interactuar con los medios de comunicación realizando contenido de las actividades de la Federación para que lo publiquen en los medios de comunicación como: Boletines, fotografías, videos, etc. Transmisiones en vivo de resultados y finales de las competencias. Historias de vida de los deportistas. Entrevistas para los deportistas.

Secretaria / Contadora Departamental:

<b>Título del puesto</b>	Secretario(a) / Contador (a) Departamental
<b>Departamento</b>	Contabilidad
<b>Número de Plazas</b>	El número de Asociaciones Deportivas Departamentales que lo requieran
<b>Inmediato Superior</b>	Contador General
<b>Subordinados directos y puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Puesto que puede sustituir</b>	Ninguno
<b>Propósito del puesto</b>	Operar registros contables, presupuestos y patrimoniales de la Asociación Deportiva Departamental
<b>Jornada de Trabajo</b>	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
<b>Horario</b>	14:00 a 18:00

**b. Perfil del Puesto.**

<b>Nivel académico</b>	Perito(a) Contador
<b>Conocimientos relevantes</b>	Computación, Contabilidad, Impuestos, Presupuesto, SIGES – SICOIN, Guatecompras, Leyes Tributarias
<b>Edad requerida</b>	25 a 40 años.
<b>Experiencia requerida</b>	De preferencia 5 años.

**C. Habilidades y Destrezas.**

- 1) Pleno manejo y conocimiento de la aplicación de las leyes fiscales y tributarias.
- 2) Experiencia en procesos contables de entidades estatales.
- 3) Conocimiento y manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office).
- 4) Experiencia en el manejo de cuentas gubernamentales.
- 5) Capacidad para identificar y resolver problemas contables.

**d. Otros Requisitos.**

- 1) Estar inscrito en la SAT y poseer número de registro como Contador.
- 2) Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- 3) Alto espíritu de Liderazgo.
- 4) Buenas relaciones humanas.
- 5) Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- 6) Responsable y capacidad para la toma de decisiones.
- 7) Alto sentido de discreción en el manejo de información de tipo comercial.
- 8) Trabajo en equipo.

**e. Especificaciones.**

- 1) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo.

**f. Relaciones Directas.**



- 1) Gerente General
- 2) Gerente Administrativo.
- 3) Contador General
- 4) Encargado de Presupuesto
- 5) Encargado de Tesorería
- 6) Gerente Técnico.
- 7) Comité Ejecutivo.
- 8) Entrenador Departamental
- 9) Proveedores.

**g. Relaciones Indirectas.**

- 1) Director Técnico.
- 2) Secretaria Administrativa.
- 3) Secretaria Técnica

**h. Condiciones de Trabajo.**

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

El trabajo exige un esfuerzo mental ya que debe elaborar datos estadísticos, matemáticos, redacción de informes, presupuestos, planes y procedimientos. Este puesto no requiere de esfuerzo físico significativo.

**i. Descripción de Funciones.**

- a) Función General.

Responsable de operar registros contables, presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública, así como elaborar y archivar la correspondencia.

- b) Funciones Específicas.

- 1) Encargado y responsable de los saldos de cuentas monetarias.
- 2) Revisión y registro diario del proceso de elaboración de cheques.
- 3) Elaboración de Caja Fiscal.
- 4) Realizar mensualmente conciliaciones bancarias.
- 5) Realizar mensualmente estados financieros.
- 6) Presentación de resultados del mes.
- 7) Revisión y Ejecución del presupuesto.
- 8) Elaboración de presupuesto de viajes y torneos nacionales e internacionales.
- 9) Realización de arqueos de caja chica.
- 10) Elaboración de los cierres Fiscales.
- 11) Administración del Portal de Guatecompras.
- 12) Encargado y responsable de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
- 13) Enviar documentación a la Federación Nacional de Tiro para la asignación económica.
- 14) Atención a Atletas y Público en General.
- 15) Atención de la Planta telefónica.
- 16) Redacción de cartas, memorándums, circulares y otros, enviándoles a donde corresponda.
- 17) Recepción y distribución de la correspondencia llevando un control de ingreso y egreso de la correspondencia.
- 18) Manejo y control de Archivos.
- 19) Recepción y traslado de información correspondiente a Atletas, Entrenadores y Comité Ejecutivo.
- 20) Elaboración de agendas y actas de Sesiones de Comité Ejecutivo.
- 21) Solicitud de transporte para los atletas.
- 22) Apoyo en la Organización y logística en el desarrollo de actividades deportivas de la Federación.  
Las demás inherentes a su cargo.

**RESOLUCIÓN: Se autoriza las actualizaciones del Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro.**