

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

Guatemala, marzo de 2018

PRESENTACIÓN

La Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, es una entidad que busca la mejora continua, a través de una gestión enfocada al logro de objetivos que están plasmados en su Plan Estratégico, así como optimizar los procesos técnico-administrativos.

Para desarrollar una mayor efectividad, productividad y transparencia en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, es fundamental que los colaboradores de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, cuenten con un marco administrativo-jurídico ordenado y claro, que defina el esquema de organización; precise los niveles de autoridad, las funciones y responsabilidades de las figuras administrativas de la institución.

Por lo tanto, con el afán de responder a lo anteriormente descrito, se presenta el Manual de Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, a través del cual se brinda una visión integral de la institución en aspectos de historia, estructura organizacional, funciones y responsabilidades, así como los diferentes niveles de jerarquía.

Los colaboradores de la **FEDERACIÓN**, tendrán un instrumento de consulta que les permita familiarizarse con la estructura organizacional, las líneas de autoridad e identificar con claridad las responsabilidades y funciones actuales en cada área.

El presente Manual es un medio de información de observancia general por lo que estará disponible para todos los miembros de la Federación Nacional de Tiro Deportivo de Guatemala.

I. INTRODUCCIÓN.

La administración efectiva de personal requiere del desarrollo de un procedimiento que permita el reclutamiento de empleados a través de medios confiables, el proceso de selección, utiliza como apoyo las descripciones de puestos y funciones específicas para cada cargo, aprobadas por los altos mandos de la Institución.

El cumplir con un perfil adecuado para cada uno de los puestos significa para una organización ahorro de muchos aspectos, dentro de los que podemos mencionar: ineficiencia para el desempeño de funciones, un largo proceso de adaptación al cargo, riesgo de inoperatividad, recursos financieros, entre otros.

En la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, las técnicas de evaluación y selección para que una persona pueda optar a un puesto, no se encuentran plasmadas en documentos que fijen descripción e identificación del puesto, perfil requerido para cada puesto, objetivos habilidades requeridas, descripción de funciones y especificaciones entre otros, que exige el puesto de trabajo para aprovechar al máximo el recurso humano.

Después de haber realizado la evaluación integral y haber observado la forma de desarrollo y administración de la institución, se propone a la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, el presente Manual de Puestos y Funciones, con el objetivo de apoyar a la misma en la selección y toma de decisiones al momento de contratar nuevo personal, de esta forma se contratará siempre a la persona idónea al puesto vacante, asegurándose al mismo tiempo que la persona contratada se comprometa con los objetivos de la Federación.

El presente Manual también se constituye en una útil herramienta para dar a conocer a los colaboradores actuales sus funciones y relaciones dentro de la estructura organizacional.

II. DEFINICION DE MANUAL FUNCIONES.

Puede conceptualizarse al Manual de Funciones como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Institución, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias en los trámites requeridos, entre otros, el hecho de detallar las funciones y actividades de cada puesto contribuye la evasión de responsabilidades.

Es una guía que permite conocer las jerarquías y líneas de autoridad con el fin de que todos los colaboradores tengan claro quiénes son sus superiores inmediatos, las relaciones directas e indirectas tanto a nivel interno como externo.

El Manual de Puestos y Funciones también establece los lineamientos a seguir en el proceso de selección y contratación del personal, ya que en el mismo se especifica la identificación del puesto, perfil requerido para desempeñar dicho puesto, habilidades y destrezas requeridas y condiciones de trabajo, entre otros, para lograr optimizar el profesionalismo de todos los colaboradores de la Institución.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

A. Objetivo General.

Facilitar el proceso de selección y cooperación a las normas y procedimientos dentro de las políticas de la Institución, y servir como guía para el Comité Ejecutivo y personal de la Entidad, con el fin de cooperar minuciosamente en la descripción de tareas a realizar por cada puesto.

B. Objetivos Específicos.

1. Lograr la integridad involucrando aspectos de calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la institución.
2. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferente área y niveles jerárquicos de la entidad.
3. Acelerar y facilitar la inducción de la capacitación del personal de nuevo ingreso o que ha sido promovido.
4. Crear una cultura organizacional orientada a la búsqueda de la excelencia continua.
5. Establecer los lineamientos básicos para poder construir y determinar las funciones de cada uno de los puestos.
6. Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices plasmadas en los manuales y documentos de la Institución.
7. Proveer los perfiles, condiciones de trabajo y relaciones laborales de cada puesto de la forma más completa y clara posible, así como su descripción de tareas.

8. Conocer el nivel de formación académica que se necesita para el buen ejercicio del puesto, con claridad de deberes y responsabilidades.
9. Colaborar a alcanzar los objetivos de la entidad.
10. Servir de consulta a todos los colaboradores de la institución.

IV. JUSTIFICACION.

La labor primordial de todo patrono, es crear un ambiente en el cual los colaboradores puedan alcanzar metas grupales en el menor tiempo, a través de un completo conocimiento de su entorno laboral, es necesario mantener un clima adecuado que permita una acción eficaz de equipo buscando superar constantemente los resultados deseados y alcanzar las metas establecidas.

El presente Manual se realiza con el fin de dar a conocer en forma sistemática y ordenada, la integración de puestos laborales de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, con el propósito de facilitar la selección e integración del recurso humano para un funcionamiento eficiente.

El objetivo principal del manual es que todos los colaboradores tengan claro cuáles son las funciones a su cargo, brindar apoyo en la selección y contratación de personal, ser una fuente de consulta para futuros estudios y que contribuya en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para la Federación Nacional de Tiro Deportivo de Guatemala.

V. OBJETIVOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA.

A. OBJETIVOS GENERALES.

1. Promover el deporte de Tiro Deportivo, su difusión y práctica sistemática, dándole protección a todas sus manifestaciones.
2. Auspiciar la formación integral del mayor número de ciudadanos guatemaltecos a través de la práctica del Tiro Deportivo, logrando una sociedad productiva y con valores que garanticen una Guatemala mejor.
3. Difundir los beneficios de la práctica del Tiro Deportivo.
4. Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción, cumplir y respetar todas las leyes, disposiciones vigentes y las que sean emitidas en materia deportiva, administrativa y de gestión por las autoridades competentes, creando un ambiente de respeto al orden jerárquico que establecen las leyes de Guatemala.
5. Celebrar, autorizar y organizar competencias nacionales e internacionales en el país y la participación de representantes del Deporte de Tiro Deportivo fuera de nuestras fronteras.

6. Organizar y reglamentar el Tiro Deportivo en sus diferentes disciplinas, así como coordinar y fomentar la competencia en todo el territorio nacional.
7. Velar porque el deporte de Tiro Deportivo se practique de acuerdo a las normas y reglas internacionales adoptadas por la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
8. Ejercer la representación del Tiro Deportivo, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares a nivel internacional y entidades deportivas del país.
9. Proteger a los afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
10. Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de los tiradores afiliados a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Tiro, reflejando su historial evidenciado el progreso y desenvolvimiento de cada uno con el fin de valorar su potencial y ser candidato para ser electo a formar parte de la Preselección Nacional de la cual se seleccione a los atletas que nos representen en eventos en el extranjero.
11. Impulsar la construcción de polígonos e instalaciones deportivas que cumplan los requerimientos y estándares internacionales, brindándole a los tiradores las condiciones óptimas para mejorar su desempeño deportivo.
12. Ejercer la fiscalización en el orden deportivo, administrativo y económico.
13. Ejecutar cuanto acto legal fuere menester para el logro de sus fines.

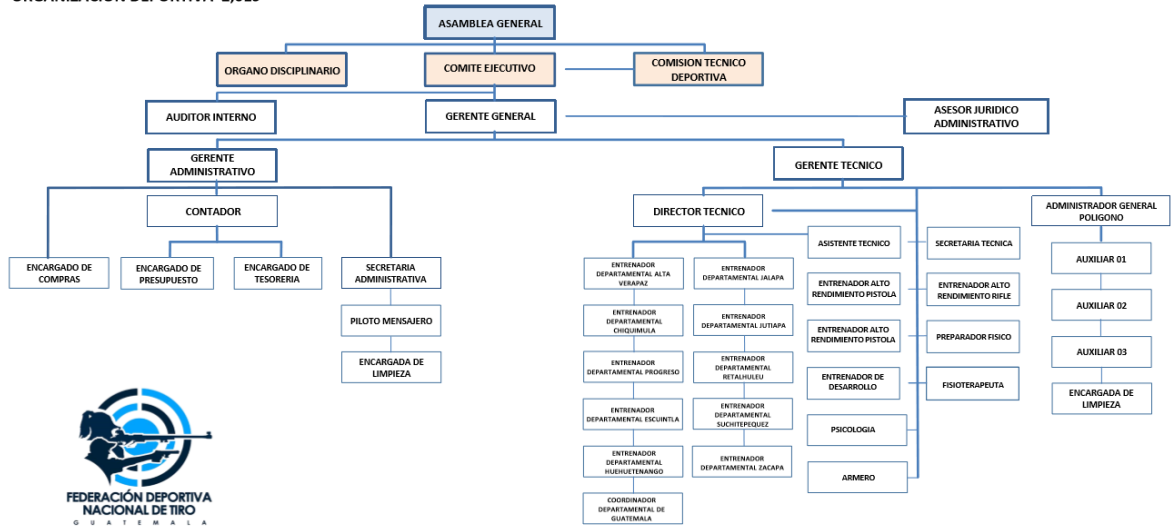
B. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Dar directrices y normas reglamentarias a fin de que las entidades afiliadas coordinen su acción.
2. Mantener relaciones con las entidades rectoras del deporte nacional.
3. Ser parte integrante de la organización deportiva nacional establecida por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
4. Afiliarse a instituciones internacionales de Tiro Deportivo que considere convenientes.

VI. ORGANIGRAMA.

ORGANIGRAMA DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA.

ORGANIZACIÓN DEPORTIVA 2,019



1. ASAMBLEA GENERAL.

a. Descripción.

La Asamblea General es el órgano superior de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, esta se integra con un delegado titular y un delegado suplente de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales afiliadas, o por un representante de ligas, clubes, equipos o por deportistas individuales cuando no existan en su departamento los órganos municipales que señala la ley.

La Asamblea General tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, con el voto de por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presentes en la Asamblea General.

b. Representantes de la Asamblea General.

Los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales designarán entre sus integrantes un delegado titular y un suplente ante la Asamblea General de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala. Dichos representantes durarán en sus cargos un año calendario, razón por la cual su designación deberá hacerse en la última sesión ordinaria que realice cada año el Comité Ejecutivo respectivo.

c. Organización.

Las Asociaciones Deportivas Departamentales se integran con los siguientes órganos:

1) Asamblea General.

Es la máxima autoridad del Deporte de Tiro Deportivo y tendrá a su cargo la elección de los miembros de Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, con el voto de por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presentes en la Asamblea General.

2) Comité Ejecutivo de Asociaciones Deportivas Departamentales.

Es el órgano rector que, por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de la Asociación Deportiva Departamental respectiva. El Comité Ejecutivo se conformará con los siguientes miembros:

- a) Presidente.
- b) Secretario.
- c) Tesorero.

3) Órgano Disciplinario de Asociaciones Deportivas Departamentales.

Es el ente facultado para conocer las faltas en que incurren sus afiliados y se conforma con los siguientes miembros:

- a) Presidente.

- b) Secretario.
- c) Vocal.

4) Comisión Técnico-Deportiva.

Se integra con tres (3) miembros de reconocida capacidad y experiencia en la materia deportiva de que se trata.

Los miembros de los Comités Ejecutivos, Órganos Disciplinarios y Comisiones Técnico-Deportivas de Asociaciones Deportivas Departamentales, desempeñaran sus cargos de forma ad-honorem y durarán en el ejercicio de los mismos un período de cuatro (4) años, pudiendo ser reelectos únicamente por un (1) período adicional consecutivo.

Dichos miembros no podrán optar a ningún cargo de elección dentro del deporte federado, mientras duren en el ejercicio de sus cargos y hasta transcurrido un periodo igual al tiempo que ocuparon el cargo respectivo, contado a partir del cese o renuncia del mismo.

d. Funciones.

- 1) Velar por el cumplimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- 2) Cumplir con las reuniones de Asamblea General ordinarias y extraordinarias cuando el Comité Ejecutivo o la propia Asamblea General lo soliciten.
- 3) Elegir al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva de la Federación, así como aceptarles o no la renuncia.
- 4) Acordar la emisión, derogación o reformas de los Estatutos de la Federación, conforme a lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- 5) Aprobar el Plan Anual de Trabajo que presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
- 6) Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados.
- 7) Resolver las divergencias que susciten entre los afiliados a la Federación y el Comité Ejecutivo de la misma.
- 8) Decidir la afiliación o desafiliación de la Federación a Órganos Deportivos Internacionales.
- 9) Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos a los miembros del Comité Ejecutivo cuando concurran causas justificadas.

2. COMITÉ EJECUTIVO.

a. Descripción.

Los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, serán electos por la Asamblea General, desempeñarán sus cargos en forma ad-honorem y permanecerán en el ejercicio por un período de cuatro años.

Los miembros del Comité Ejecutivo no podrán ser árbitros o entrenadores de Tiro Deportivo, ni ejercer cargos directivos en las Asociaciones, Juntas, Ligas, Clubes o Equipo de Tiro, tampoco pueden formar parte del Comité Ejecutivo quienes hayan sido expulsados del Tiro Deportivo Nacional; sin embargo, podrán actuar como tiradores de cualquier categoría federada.

b. Representantes del Comité Ejecutivo.

Los delegados titular y suplente de la Federación ante la Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (**CDAG**) serán el Presidente o el Vocal Primero en su ausencia; el Comité Ejecutivo designará entre sus miembros a un delegado titular y un suplente ante el Comité Olímpico Guatemalteco (**COG**).

c. Organización.

El Comité Ejecutivo se integra por los siguientes miembros:

- 1) Presidente.
- 2) Secretario.
- 3) Tesorero.
- 4) Vocal I.
- 5) Vocal II.

d. Descripción de Funciones.

1) Función General.

Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala y disposiciones que se establecen en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

2) Funciones Específicas.

- a) Coordinar las actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación.
- b) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente al año calendario.
- c) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
- d) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las memorias de labores de cada año de actividad.

- e) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.
- f) Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- g) Ejercer representación legal de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
- h) Administrar el patrimonio de la Federación.
- i) Sancionar los Estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, velando por que se encuentren en concordancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- j) Velar por que las Asociaciones Deportivas Departamentales llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.
- k) Designar comisiones, delegados y representantes.
- l) Calificar las credenciales de los delegados ante la Asamblea General.
- m) Presidir las sesiones de la Asamblea General, con voz, pero sin voto, salvo en caso de empate, en que el Presidente en Funciones, previa consulta con el Comité Ejecutivo, hará uso de su voto de calidad para decidir.
- n) Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la ley sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la Federación.
- o) Autorizar o denegar la competición de los tiradores, equipos y delegados nacionales de Tiro Deportivo fuera del país.
- p) Acordar provisionalmente la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad afiliada o de sus personeros cuando concurren causas suficientes a juicio del Comité. El acuerdo se pondrá en conocimiento inmediatamente de la Asamblea General para su resolución definitiva y se notificará a los afectados.
- q) Impulsar la construcción de instalaciones y polígonos de Tiro y velar por su conservación y buen uso, tanto aquellos que les corresponda en propiedad, como de los que se encuentran bajo su custodia por cualquier otro concepto.
- r) Organizar, dirigir y reglamentar los Campeonatos Nacionales.

- s) Organizar, reglamentar y dirigir por sí o por la comisión que nombre las delegaciones que compitan en representación del Tiro Deportivo.
- t) Ejercer la fiscalización en las actividades deportivas, administrativas y financieras de la Asociaciones Deportivas Departamentales.
- u) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los Estatutos de la Federación y sus Reglamentos.
- v) Ejercer los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuere menester, para el logro de sus fines.
- w) Nombrar y promover al Gerente de la Federación Nacional de Tiro Deportivo de Guatemala y demás personal administrativo de la misma.
- x) Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales a solicitud de estos.

3. Órgano Disciplinario.

a. Descripción.

El Órgano Disciplinario es el ente facultado para conocer las faltas en las cuales incurran sus afiliados.

b. Organización.

El Órgano Disciplinario está integrado por los siguientes miembros.

- 1) Presidente.
- 2) Secretario.
- 3) Vocal.
- 4) Vocal Suplente.

c. Descripción de Funciones.

1) Función General.

Emitir un cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario al cual se encuentran sujetos sus integrantes, los procedimientos a seguir, los órganos competentes, las sanciones a imponerse en cada caso y las disposiciones que garanticen la adecuada defensa.

2) Funciones Específicas.

- a) Establecer el régimen disciplinario al cual se encuentran sujetos sus integrantes, indicando cuales son los procedimientos a seguir, mismos que deben ser aprobados por la Asamblea General.

- b) Establecer cuáles son los órganos competentes, las sanciones que deben imponerse en cada caso y las disposiciones que garanticen la adecuada defensa.
- c) Emitir sanciones según la gravedad y circunstancias del caso, previo estudio del mismo.

4. Comisión Técnico-Deportiva.

a. Descripción.

La Comisión Técnico-Deportiva es la organización competente y responsable de elaborar y velar por la ejecución de los programas de trabajo técnico y metodológico de los atletas del país, así como de llevar el control de las competencias de ranking y cuadros estadísticos de las mismas; para el efecto deberá coordinar la promoción, superación y especialización de los entrenadores y personal técnico a nivel nacional. Dichas actividades deberán coordinarse y ejecutarse junto a las Asociaciones Deportivas Departamentales donde se practique el Tiro Deportivo.

b. Organización.

Los miembros de la Comisión Técnico-Deportiva son electos por la Asamblea General de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, debiendo ocupar los cargos personas especializadas, preparadas e involucradas en las actividades de Tiro y está integrada por tres miembros.

ESCALA SALARIAL

Puesto	Rango de salario
Gerente General	Q. 16,000.00 a Q. 18,000.00
Gerente Administrativo	Q. 12,000.00 a Q. 16,000.00
Gerente Técnico	Q. 12,000.00 a Q. 15,000.00
Asesor Jurídico Administrativo	Q. 12,000.00 a Q. 15,000.00
Contador General	Q. 6,000.00 a Q. 8,000.00
Asistente de Contabilidad I	Q. 3,500.00 a Q. 4,500.00
Asistente de Contabilidad II	Q. 2,750.00 a Q. 3,750.00
Encargada de Compras	Q. 4,000.00 a Q. 5,000.00
Secretaria Administrativa	Q. 3,000.00 a Q. 4,000.00
Director Técnico	Q. 11,000.00 a Q. 13,000.00
Asistente Técnico	Q. 6,500.00 a Q. 7,000.00
Secretaria Técnica	Q. 3,000.00 a Q. 4,000.00
Administrador de Polígono	Q. 4,500.00 a Q. 6,000.00
Administrador Técnico Deportivo de Polígono	Q. 4,500.00 a Q. 6,000.00
Auxiliar de Polígono	Q. 2,750.00 a Q. 4,000.00
Piloto-Mensajero	Q. 3,000.00 a Q. 4,000.00
Encargada de Limpieza	Q. 1,000.00 a Q. 2,000.00
Entrenador Alto Rendimiento	Lo que establezca el COG
Auditor Interno	Q. 6,000.00 a Q. 8,000.00
Entrenador Departamental	Q. 1,500.00 a Q. 4,500.00
Psicólogo	Q. 6,000.00 a Q. 7,500.00
Armero	Q. 2,000.00 a Q. 4,500.00
Preparador Físico	Q. 6,500.00 a Q. 8,500.00
Fisioterapeuta	Q. 6,000.00 a Q. 8,000.00

1. Gerente General

a. Identificación

Título del puesto	Gerente General
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Comité Ejecutivo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Contabilidad, Recursos Humanos, Gerente Técnico, Gerente Administrativo y Secretaria Administrativa.
Puesto que puede sustituir	Administrativos según las necesidades.
Propósito del puesto	Planeación, integración, dirección y control del área administrativa la Federación.
Jornada de Trabajo	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.
Horario	el que demande la Institución.

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Universitario
Conocimientos relevantes	Computación e inglés.
Edad requerida	Mínima de 35 años.
Experiencia requerida	De preferencia mínimo 5 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Análisis y resolución de problemas
- 2) Capacidad de trabajar bajo presión
- 3) Capacidad de identificar y resolver conflictos
- 4) Alto sentido de discreción en el manejo de información

- 5) Trabajo en equipo

d. Otros Requisitos

- 1) Excelentes relaciones humanas
- 2) Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
- 3) Sin compromisos de horario

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- 1) Comité Ejecutivo
- 2) Jefaturas de Administración
- 3) Personal Administrativo
- 4) Atletas

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Público en general
- 2) Contactos del exterior

h. Condiciones de Trabajo

- 1) Esfuerzo Mental

El trabajo exige un esfuerzo mental en toda su envergadura por el nivel de alto rango que representa este puesto dentro de la institución además de exigir mucha responsabilidad en la toma de decisiones.

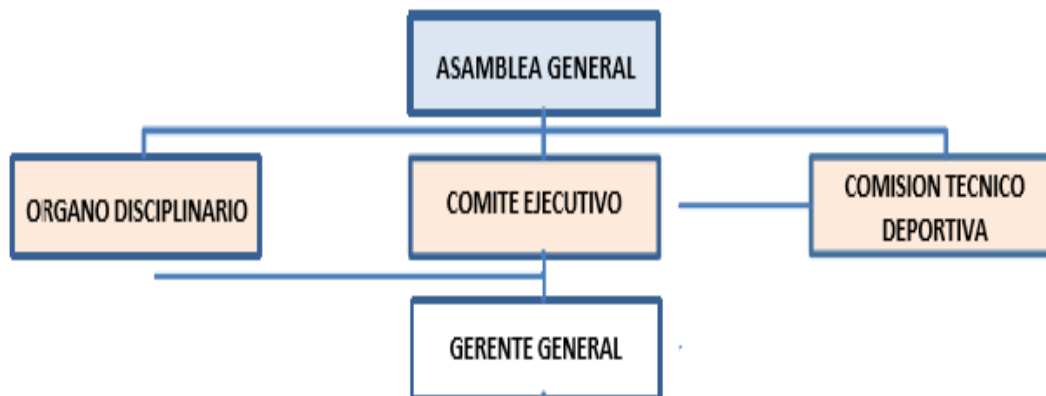
i. Descripción de Funciones

- a) Función General

Ejecutar las directrices que el Comité Ejecutivo considera convenientes para el óptimo desarrollo de las actividades que se proyecten para el mejoramiento de los aspectos técnicos y administrativos de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.

- b) Funciones Específicas

- 1) Dirigir a toda la institución en base a las directrices que el Comité Ejecutivo determine.
- 2) Asistir a Sesiones Ordinarias o extraordinarias con el Comité Ejecutivo.
- 3) Diseñar procedimientos, políticas y estrategias juntamente con el personal administrativo.
- 4) Supervisar operaciones administrativas y financieras.
- 5) Delegar y asignar metas específicas por departamento o unidad.
- 6) Revisión de la ejecución presupuestaria.
- 7) Revisión de los ingresos propios (polígono, federados, patrocinios, etc.
- 8) Mantener relaciones públicas con las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 9) Autorizar y revisar la emisión de cheques a proveedores.
- 10) Autorizar la entrega de materiales e insumos para las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 11) Autorizar a los entrenadores, los cronogramas de visitas a las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 12) Dar seguimiento al pago de las asignaciones privativa constitucional de CDAG y COG.
- 13) Rendir cuentas al Comité Ejecutivo de la ejecución financiera.
- 14) Elaboración de presupuestos de campamentos de entrenamiento y competencias nacionales, así como internacionales.
- 15) Control de los saldos de ayudas autorizadas.
- 16) Revisión y análisis de los saldos de inventarios.
- 17) Intervención directa en la contratación y despido de personal administrativo.
- 18) Aprobar la compra de cualquier índole para la Federación Deportiva Nacional de Guatemala.
- 19) Análisis y envío de solicitudes de apoyo económico para atletas.
- 20) Revisión de los formularios para solicitar ayudas ordinarias y extraordinarias a Comité Olímpico Guatemalteco.
- 21) Firmar Aavales para que los entrenadores puedan participar en capacitaciones internacionales.
- 22) Seguimiento y revisión de las nóminas de atletas que representan a Guatemala en competencias internacionales.
- 23) Elaborar presupuesto anual.
- 24) Atención a Clientes.
- 25) Elaborar el plan operativo anual.
- 26) Solicitar los nombramientos a las Asociaciones Deportivas Departamentales de las personas que participaran en la Asambleas anuales.
- 27) Revisión de los contratos de trabajo (Renglón 0-29).
- 28) Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Federación Deportiva de Tiro de Guatemala



2. Auditor Interno.

a. Identificación

Título del puesto	Auditor Interno
Departamento	Financiero - Contable
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Comité Ejecutivo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Contador General, Asistente de Contabilidad
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Análisis, control y evaluación de los procesos contables.
Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes.
Horario	08:00 a 13:00

c. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Conocimientos relevantes	Administración, Contabilidad y Auditoría, control de presupuesto, supervisar, planear, organizar, dirigir, controlar procedimientos y políticas de implementación y actualización de procedimientos administrativos.
Edad requerida	30 a 55 años.
Experiencia requerida	De preferencia mínimo 5 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Reconocida capacidad y experiencia en temas contables.
- 2) Experiencia en procesos contables de entidades estatales.
- 3) Capacidad para desarrollar y dirigir planes estratégicos.
- 4) Manejo al 100% de paquetes (Windows y Office).

- 5) 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 en los temas contables y atender asuntos relacionados con requerimientos de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

f. Relaciones Directas.

- 1) Gerente General.
- 2) Contador General.
- 3) Asistente de Contabilidad.
- 4) Instituciones Gubernamentales.
- 5) Comité Ejecutivo.
- 6) Direcciones Financieras de **COG Y CDAG**

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Gerencia Técnica.
- 2) Secretaria Administrativa.
- 3) Recursos Humanos.

h. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

El trabajo exige un esfuerzo mental en toda su envergadura por el nivel de alto rango que representa este puesto dentro de la institución además de exigir mucha responsabilidad en la toma de decisiones.

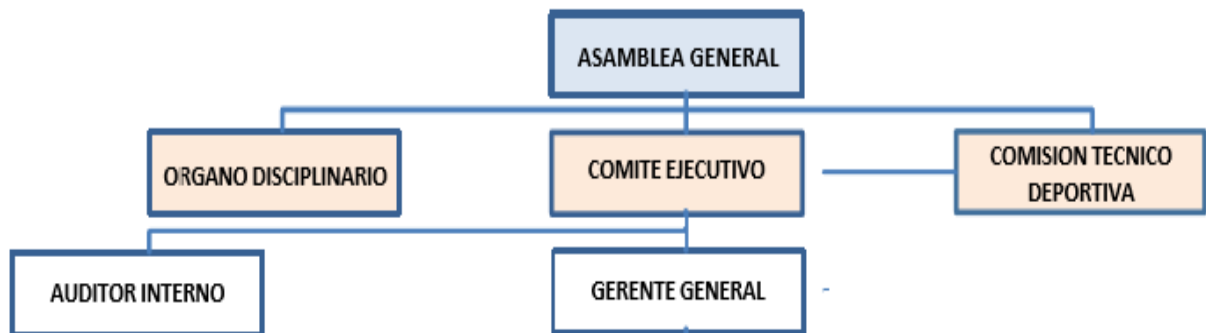
i. Descripción de Funciones.

- a) Función General.

Ejecutar las directrices que el Comité Ejecutivo considere convenientes para el óptimo desarrollo de los procesos en las actividades administrativo – contables, que se proyecten para el mejoramiento de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.

b) Funciones Específicas.

- 1) Evaluar la gestión administrativa institucional de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 2) Elaborar diagnósticos de las características actuales de los procedimientos.
- 3) Identificar los elementos básicos e información necesaria para el diseño y elaboración de manuales y/o actualizar políticas generales.
- 4) Revisar que los procesos establecidos se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- 5) Analizar las medidas de control interno cotejando con la información disponible y emitir informes y conclusiones.
- 6) Analizar cuáles son los procesos y políticas no escritos y rendir informe.
- 7) Elaborar y/o actualizar los manuales de operación y publicarlos en la página Web.
- 8) Actualizar las políticas institucionales y publicarlas, haciéndolo de conocimiento de Comité Ejecutivo.



3. Gerente Administrativo

a. Identificación

Título del puesto	Gerente Administrativo
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente General y Comité Ejecutivo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Contador General, Asistente de Contabilidad y Auxiliar de Contabilidad, Encargada de Compras, Secretaria Administrativa, Auxiliar Administrativo, Piloto/mensajero y Auxiliar de Polígono.
Puesto que puede sustituir	Gerente General, Recursos Humanos y Administrativos según las necesidades.
Propósito del puesto	Dirigir, Instruir y Orientar al Personal Administrativo para que se realicen las actividades de la Federación de forma adecuada
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:00 a 16:30 o el que demande la institución.

d. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas, Economista o carrera afín.
Conocimientos relevantes	Administración, Contabilidad y Auditoría, control de presupuesto, Administración Pública.
Edad requerida	30 a 55 años.
Experiencia requerida	De preferencia 5 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Ejecutar directrices del Comité Ejecutivo que se consideren convenientes para el óptimo desarrollo de las actividades de la Federación.
- 2) Supervisar operaciones administrativas y financieras

d. Otros Requisitos

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

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa y responsabilidad

Se requiere iniciativa para gestionar las actividades administrativas y financieras de la Federación y dar cumplimiento a la normativa deportiva vigente. Así como capacidad de manejo del personal a su cargo

f. Relaciones Directas

- 1) Comité Ejecutivo
- 2) Gerente General
- 3) Director Técnico
- 4) Contador General
- 5) Administrador de Polígono
- 6) Secretaria Administrativa
- 7) Encargada de Compras

g. Relaciones Indirectas

- 1) Asesor Jurídico Administrativo
- 2) Asistente de Contabilidad
- 3) Secretaria Técnica
- 4) Piloto-Mensajero

h. Condiciones de Trabajo

- 1) El trabajo exige un esfuerzo mental en toda su envergadura por el nivel de alto rango que representa este puesto dentro de la institución, además de exigir mucha responsabilidad en la toma de decisiones.

i. Descripción de Funciones

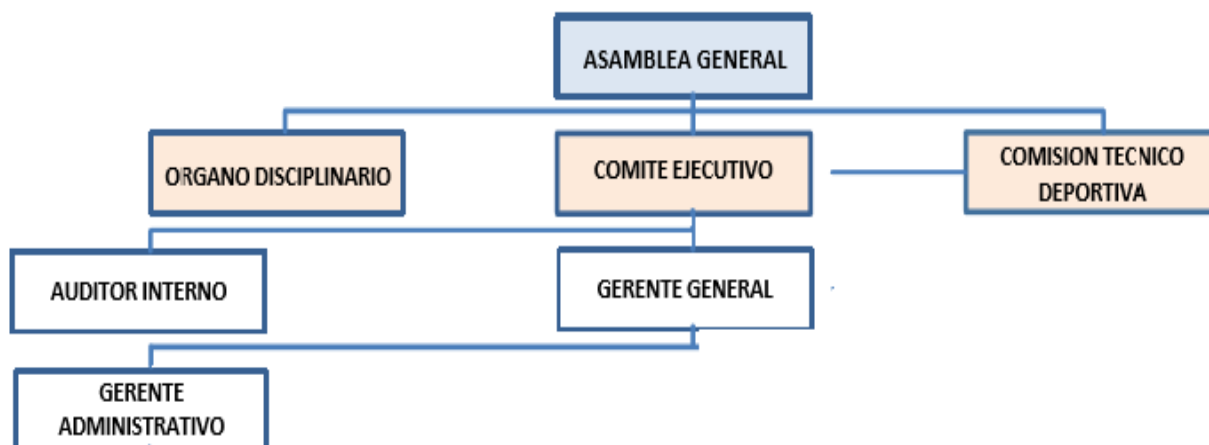
a) Funciones Generales

Ejecutar las directrices que el Comité Ejecutivo considere convenientes para el óptimo desarrollo de los procesos en las actividades administrativas, contables y operativas, que se proyecten para el mejoramiento de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.

b) Funciones Específicas

- 1) Redacción de correspondencia, siguiendo los lineamientos del Comité Ejecutivo, trasladando a la Secretaria las instrucciones para su transcripción.
- 2) Coordinación de actividades con miembros del Comité Ejecutivo que se deriven de las sesiones del mismo.
- 3) Evacuar las disposiciones del Comité Ejecutivo que se deriven de las sesiones del mismo.
- 4) Asistencia a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Ejecutivo y Asamblea General.
- 5) Mantener comunicación constante con los miembros de Comité Ejecutivo.
- 6) Redacción de actas Administrativas.
- 7) Tramites de aval, juramentación en coordinación con Secretaría y exoneraciones de impuestos ante Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, de las Delegaciones que participan en representación de la Federación y de Guatemala en el extranjero; en caso de competencias a nivel nacional.
- 8) Coordinar con Contabilidad la emisión de cheques.
- 9) Revisar y avalar los cheques emitidos, previo a tramitar las correspondientes firmas.
- 10) Apoyar a la Gerencia Técnica en la organización, montaje y desarrollo de los eventos, tanto nacionales como internacionales.
- 11) Gestionar ante Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco la entrega de asignaciones presupuestarias, con el apoyo de la persona a cargo de la Contabilidad.
- 12) Velar por el fiel cumplimiento de los horarios y obligaciones de cada uno de los miembros del personal de la Federación.
- 13) Brindar el apoyo necesario a la Administración de las diferentes instalaciones con que cuenta la Federación en los distintos departamentos de la República, a fin de obtener un trabajo eficaz.
- 14) Apoyar el funcionamiento administrativo-financiero de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 15) Elaborar conjuntamente con el Comité Ejecutivo, el Contador y el Director Técnico, los programas de actividades.
- 16) Velar por la correcta ejecución presupuestaria de la Federación, de acuerdo al presupuesto de Ingresos y Egresos previamente aprobado por la Confederación.
- 17) Atender los requerimientos de reparación y/o compra del equipo de oficina o mobiliario, tanto de las oficinas centrales como de las diferentes instalaciones con que cuenta la Federación, de acuerdo a la disponibilidad económica y presupuestaria de la Federación.
- 18) Sugerir la contratación y/o despido del personal, cuando el caso lo requiera.
- 19) Llevar el control de la Caja Chica de los gastos de administración de la Federación.

- 20) Ejercer la Representación Legal de la Federación según le sea delegada por el Comité Ejecutivo de la Federación.
- 21) Las demás inherentes a su cargo



4. Gerente Técnico

a. Identificación

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

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Licenciado en Deportes
Conocimientos relevantes	Computación, conocimiento técnico sobre Tiro Deportivo y teoría metodológica del entrenamiento
Edad requerida	30 a 55 años.
Experiencia requerida	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.

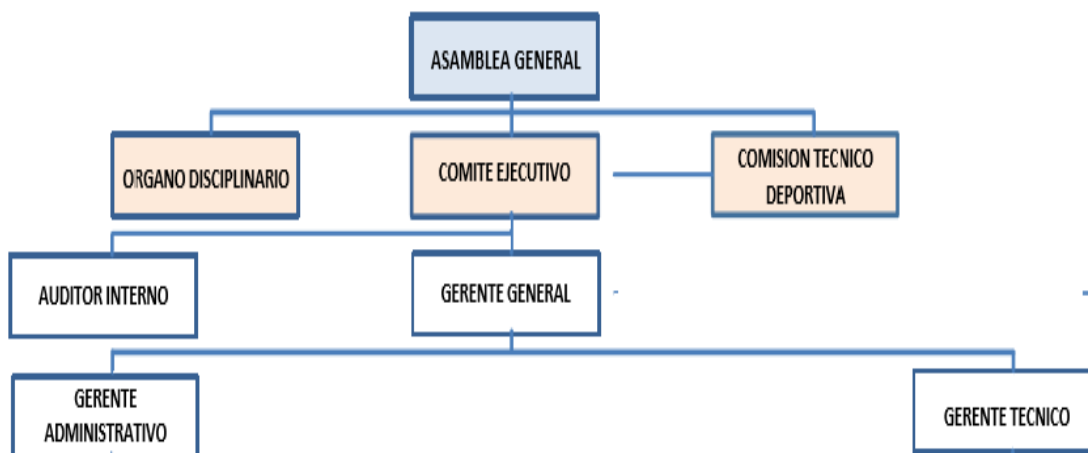
i. Descripción de Funciones

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.



5. Director Técnico

a. Identificación

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

b. Perfil del Puesto.

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

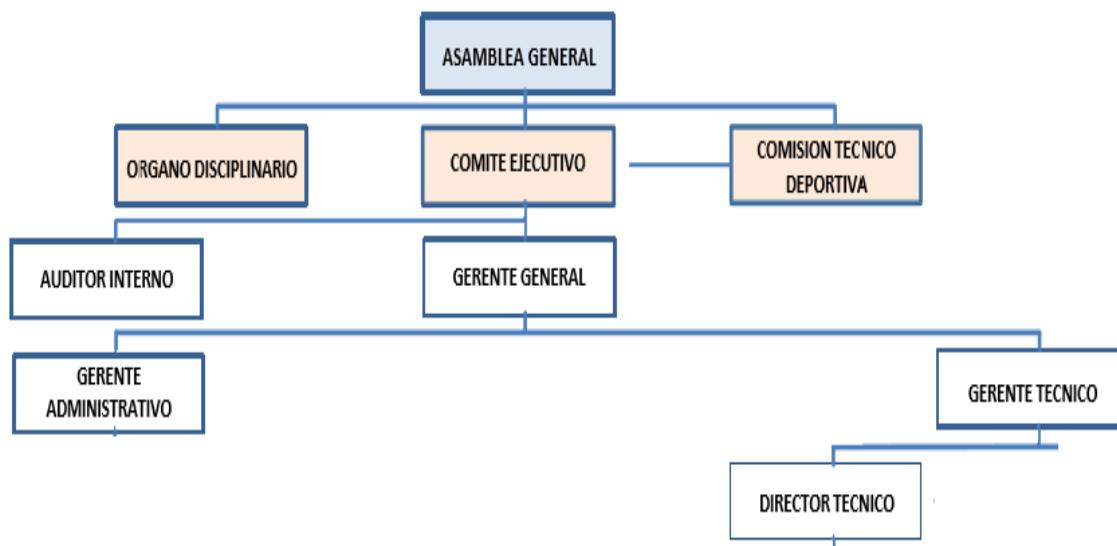
i. Descripción de Funciones

a) Función General

Garantizar un nivel de competitividad óptima para los entrenadores guatemaltecos de 2da y 3era línea, 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.



6. Asesor Jurídico Administrativo

a. Identificación.

Título del puesto	Asesor Jurídico Administrativo
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Comité Ejecutivo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno.
Puesto que puede sustituir	Ninguno.
Propósito del puesto	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.
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:30 a 16:30 o el que se establezca en su contrato

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Abogado y Notario
Conocimientos relevantes	Procesos administrativos del deporte federado CDAG, TEDEFE, COG, Administración pública.
Edad requerida	30 a 50 años.
Experiencia requerida	De preferencia 5 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.

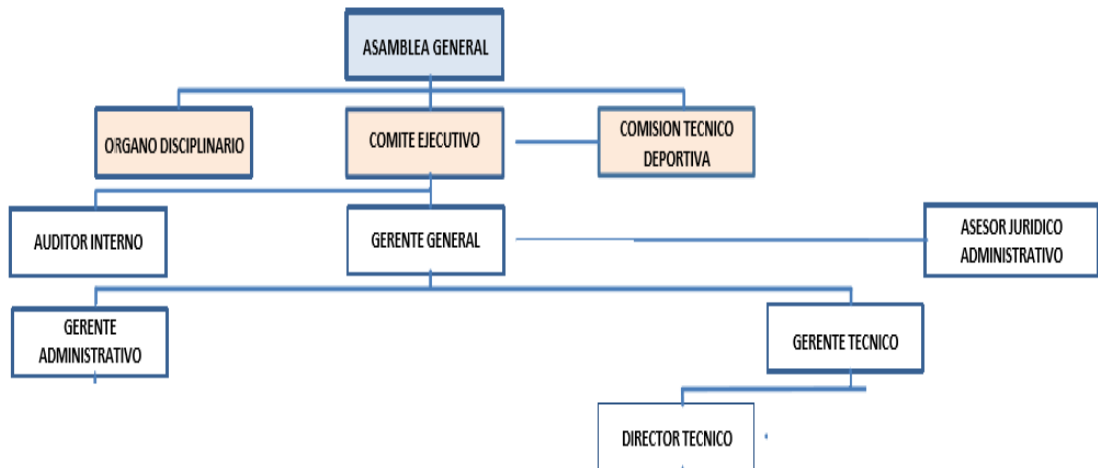
j. Descripción de Funciones

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.



7. Administrador de Polígono

a. Identificación

Título del puesto	Administrador de Polígono
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Auxiliar de Polígono
Puesto que puede sustituir	Ninguno.
Propósito del puesto	Colaborar con el Gerente Administrativo en el cumplimiento de las atribuciones del puesto.
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:00 a 18:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	Administración
Edad requerida	30 a 60 años.
Experiencia requerida	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.

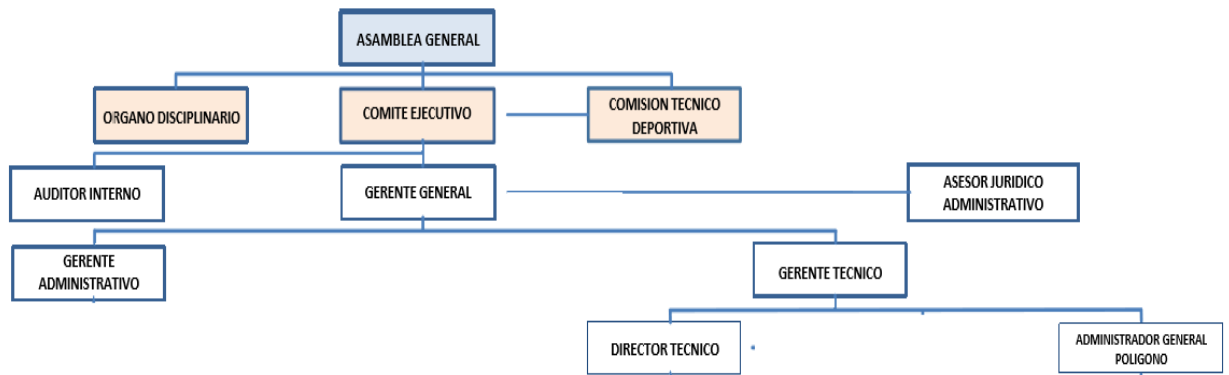
i. Descripción de Funciones

- 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 Especificas

- 1) Dirigir, supervisar y coordinar al personal bajo su cargo, para brindar las óptimas condiciones a los atletas para el desarrollo de los entrenadores y competencias que se realicen en el Polígono.
- 2) Controlar y supervisar que las instalaciones deportivas bajo su cargo se encuentren siempre en óptimas condiciones.
- 3) Supervisar que el personal técnico deportivo se encuentre en su puesto de trabajo en el horario establecido.
- 4) Facilitar el acceso a las instalaciones deportivas a los atletas autorizados y avalados por la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 5) Realizar las solicitudes de insumos de limpieza y mantenimiento para utilización en las instalaciones deportivas.
- 6) Ejecutar tareas de limpieza, pintura y otros trabajos menores para el mantenimiento adecuado de las instalaciones deportivas.
- 7) Responsable de administrar el inventario y resguardo del mobiliario y equipo de uso general en las instalaciones del Polígono.
- 8) Responsable de administrar el almacén de insumos y enseres utilizados para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas de la Federación.
- 9) 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
- 10) Responsable del manejo de sistema de circuito cerrado de las instalaciones deportivas de la Federación.
- 11) Responsable de la ejecución del plan de mantenimiento y limpieza para el adecuado funcionamiento de las instalaciones deportivas de la Federación.
- 12) 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.
- 13) Responsable del mantenimiento y verificación de limpieza de los albergues de atletas ubicados en el Polígono.
- 14) Presentación de informes mensuales de la ejecución de actividades.
- 15) Las demás inherentes a su cargo.



8. Administrador Técnico Deportivo

a. Identificación

Título del puesto	Administrador Técnico Deportivo
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Auxiliar de Polígono
Puesto que puede sustituir	Ninguno.
Propósito del puesto	Colaborar con el Gerente Administrativo en el cumplimiento de las funciones asignadas.
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado y domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	08:00 a 18:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	Administración
Edad requerida	35 a 60 años.
Experiencia requerida	De preferencia 5 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 General
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Gerente Técnico
- 4) Director Técnico
- 5) Auxiliares de Polígono

g. Relaciones Indirectas

- 1) Contador General
- 2) Secretaria Administrativa
- 3) Secretaria Técnica
- 4) Entrenadores
- 5) Atletas

h. Condiciones de Trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico

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

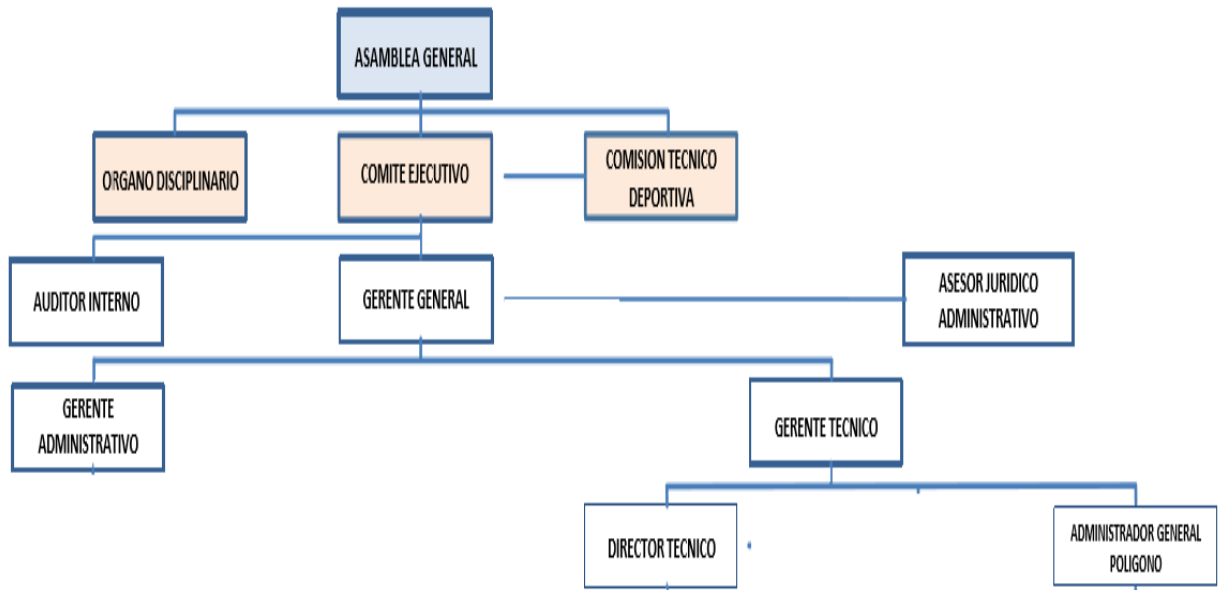
i. Descripción de Funciones

- 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) Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo electrónico de entrenamiento en las instalaciones del polígono para uso, entrenamientos y competencias de los Atletas.
- 2) Proponer acciones de mejora al equipo electrónico de acuerdo a las necesidades establecidas, en conjunto con la Dirección Técnica para el funcionamiento adecuado del mismo.
- 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) Brindar apoyo a los Atletas que requieran atención en temas de funcionamiento del equipo electrónico, instalaciones, armas y municiones.
- 5) Administrar el inventario y resguardo de municiones.
- 6) Realizar las entregas de balas y balines a los entrenadores de alto rendimiento y entrenadores departamentales, previa autorización de la Dirección Técnica y visto bueno de la Gerencia Administrativa.
- 7) Control y verificación del uso adecuado de las armas propiedad de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 8) Administrar el inventario de armas propiedad de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 9) Apoyo en las actividades de la Asociación Deportiva Departamental de Guatemala a través de los integrantes de su Comité Ejecutivo y/o Entrenador Departamental, sin que esto interfiera en las actividades propias de la Federación.
- 10) Apoyo en entrenamientos y competencias de acuerdo a solicitudes específicas realizadas por la Dirección Técnica.
- 11) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- 12) Las demás inherentes a su cargo.



9. Contador General

a. Identificación

Título del puesto	Contador General
Departamento	Contabilidad
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Asistente de Contabilidad
Puesto que puede sustituir	Asistente de Contabilidad
Propósito del puesto	Operar registros contables, presupuestos y patrimoniales de la Federación.
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:30 a 16:30

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Universitario
Conocimientos relevantes	Computación, Contabilidad, Impuestos, Presupuesto, SIGES – SICOIN, Guatecompras, Leyes Tributarias
Edad requerida	25 a 40 años.
Experiencia requerida	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) Asistente de Contabilidad.
- 3) Gerente Administrativo.
- 4) Gerente Técnico.
- 5) Administrador de Polígono.
- 6) Comité Ejecutivo.
- 7) Proveedores.
- 8) Dirección Financiera de **COG** y **CDAG**.

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Director Técnico.
- 2) Secretaria Administrativa.
- 3) Recursos Humanos.

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.

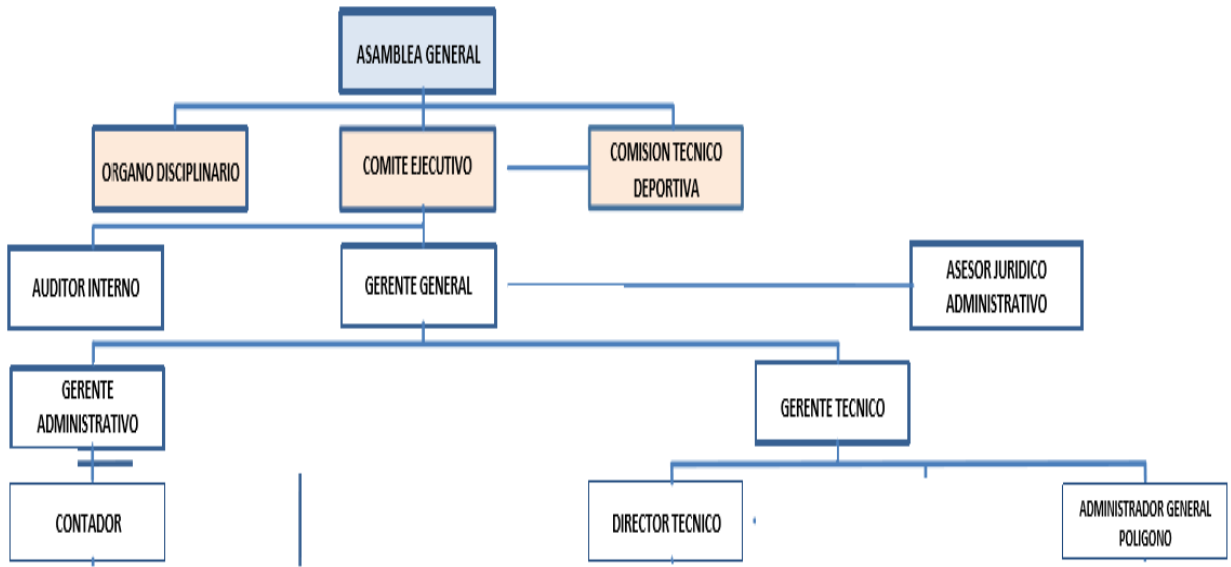
i. Descripción de Funciones.

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) 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) Coordinación del pago del bono 14 y Aguinaldo de los colaboradores.
- 9) Realización de pago de planilla.
- 10) Elaboración de presupuesto de viajes y torneos internacionales.
- 11) Elaboración de presupuestos de torneos nacionales.
- 12) Elaboración de presupuestos de las Competencias de Ranking Nacional y Clasificación.
- 13) Realización de arqueos de caja chica.
- 14) Elaboración de la ejecución presupuestaria.
- 15) Clasificación de las cuentas presupuestarias.
- 16) Elaboración de los cierres Fiscales.
- 17) Administración del Portal de Guatecompras.
- 18) Encargado y responsable de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
- 19) Enviar documentación a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y al Ministerio de Finanzas Públicas para la asignación económica.



10. Encargado de Compras

a. Identificación

Título del puesto	Encargado de Compras
Departamento	Contabilidad
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Gestionar todos los requerimientos de compra que se necesiten de acuerdo a la normativa correspondiente.
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:30 a 16:30

c. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	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
Edad requerida	24 a 40 años.
Experiencia requerida	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.

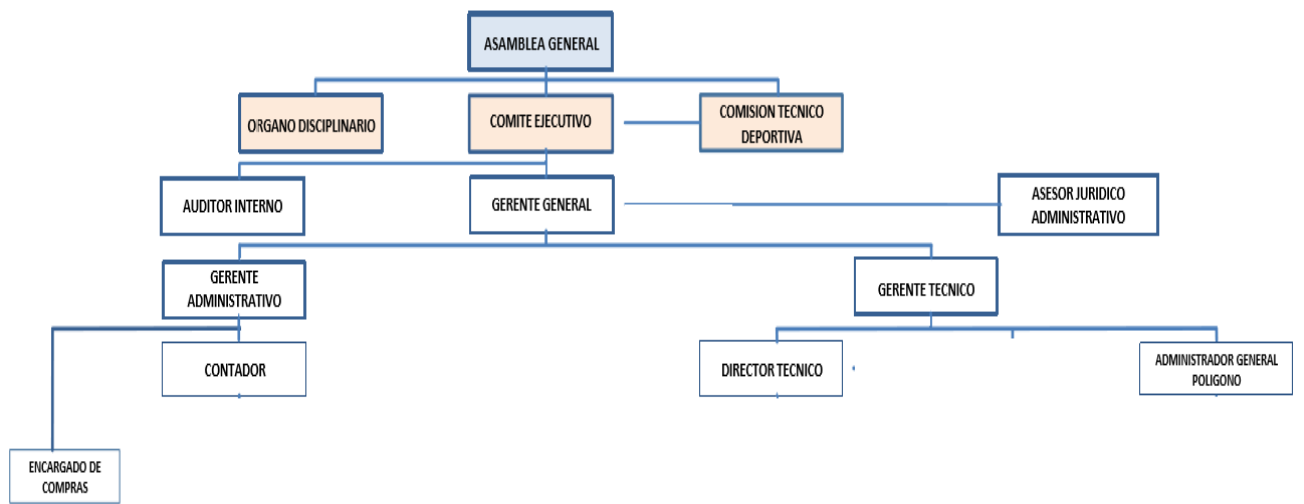
i. Descripción de Funciones

- 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) 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.
- 15) Elaborar proceso de compra bajo la modalidad de oferta electrónica utilizando el Sistema de Guatecompras.
- 16) Revisar los procesos de compras de acuerdo a la normativa vigente mediante la modalidad de cotización, cuando así sea requerido.
- 17) Realizar compras por medio de caja chica.
- 18) Elaboración de la calificación de ofertas presentadas por la modalidad de oferta electrónica.
- 19) Llenado de formularios y seguimiento de trámites en DIGECAM para la compra de munición.
- 20) Asistir a la Gerencia Administrativa en otras actividades que sean requeridas.
- 21) Presentar indicadores de gestión que permitan determinar el adecuado funcionamiento del puesto de trabajo.
- 22) Acatar políticas y procedimientos de acuerdo a lo establecido en las normas de funcionamiento de la Federación.
- 23) 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
- 24) Las demás inherentes a su cargo



11. Secretaria Administrativa

a. Identificación.

Título del puesto	Secretaria Administrativa
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente General
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Secretaria Técnica, Recursos Humanos
Propósito del puesto	Auxiliar Administrativa.
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:30 a 16:30

d. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	Computación, Redacción e inglés.
Edad requerida	20 a 35 años.
Experiencia requerida	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.

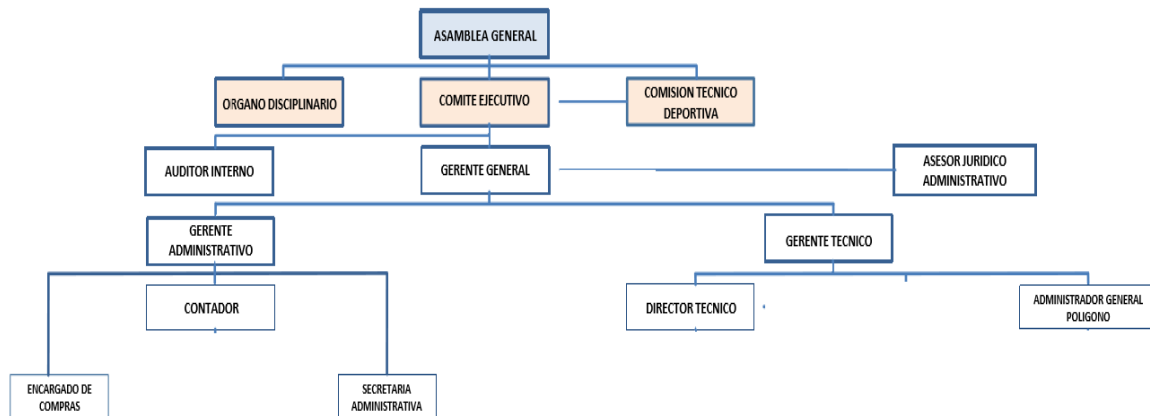
i. Descripción de Funciones.

- 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.



12. Auxiliar Administrativo

a. Identificación

Título del puesto	Auxiliar Administrativo
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Asistente de Contabilidad, Encargado de Compras
Propósito del puesto	Asistir a la Gerencia Administrativa en las gestiones que se le asignen.
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:30 a 16:30

e. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	Computación, Contabilidad, SICOIN, SIGES, Guatecompras
Edad requerida	20 a 35 años.
Experiencia requerida	De preferencia 2 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Capacidad para resolver gestiones administrativas
- 2) Habilidad para gestionar las actividades que se le asignen

d. Otros requisitos

- 1) Responsabilidad

- 2) Iniciativa
- 3) Proactivo
- 4) Disciplina

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

Se requiere iniciativa para gestionar las actividades que se le asignen de forma efectiva de acuerdo a lo establecido con la normativa deportiva.

f. Relaciones Directas

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Contador General
- 3) Secretaria Administrativa
- 4) Asistente Contable

g. Relaciones Indirectas

- 1) Director Técnico
- 2) Piloto/Mensajero
- 3) Secretaria Técnica

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

Apoyar a la Gerencia Administrativa en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Federación.

- b) Funciones Específicas

- 1) Asistencia al Contador General
- 2) Asistencia a Gerencias
- 3) Encargado de Inventarios
- 4) Control de tarjetas de responsabilidad

- 5) Encargado de FIN1
- 6) Responsable de facturas
- 7) Encargado de archivos
- 8) Atención a atletas
- 9) Manejo de planta telefónica
- 10) Elaboración de oficios
- 11) Responder oportunamente correspondencia interna y externa
- 12) Envío y recepción de documentos
- 13) Control de mensajería
- 14) Archivar adecuadamente los documentos
- 15) Manejo de suministros de cafetería
- 16) Apoyo en las diferentes áreas, según le sea requerido
- 17) Las demás inherentes a su cargo

13. Asistente Técnico

a. Identificación.

Título del puesto	Asistente Técnico
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Asistente de Dirección Técnica
Propósito del puesto	Coordinación de Competencias nacionales e internacionales.
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:00 a 16:00

f. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	Conocimientos básicos de Tiro, Paquetes Windows y Office e inglés
Edad requerida	20 a 35 años.
Experiencia requerida	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) Asistente de Contabilidad
- 4) Contador General

g. Descripción de Funciones

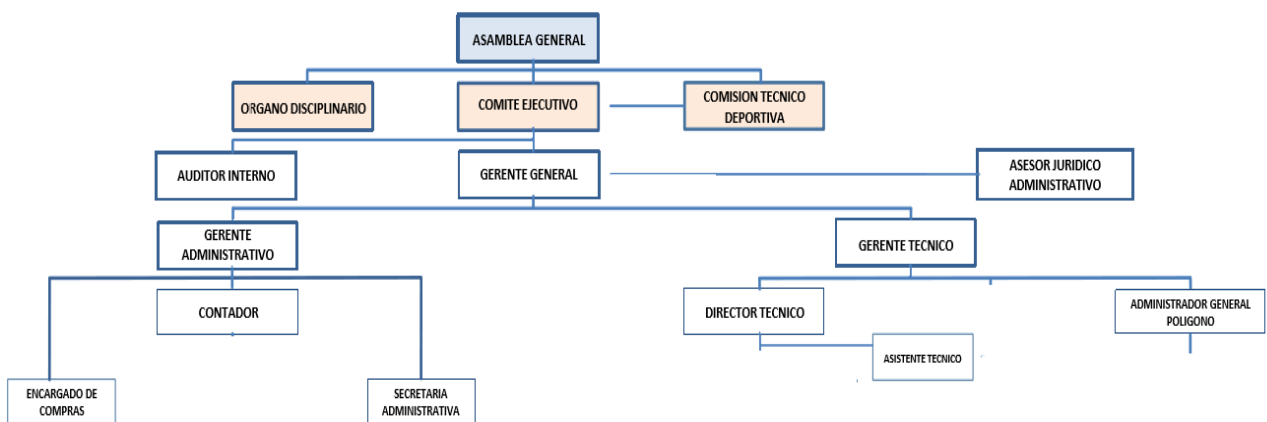
- a) Función General

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

- b) Funciones Específicas

- 1) Asistencia a Gerente y Director Técnico
- 2) Atención a atletas
- 3) Manejo de correspondencia vía electrónica
- 4) Elaboración de cartas y oficios
- 5) Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa

- 6) Envío y recepción de documentación
- 7) Archivar adecuadamente los documentos
- 8) Elaboración de cuadros y programación de competencias regionales
- 9) Llevar el registro de los atletas que participan en las competencias
- 10) Firma de Auales para los atletas
- 11) Elaboración de carnets de afiliados
- 12) Trámites y gestiones para permisos de armas ante DIGECAM
- 13) Mantenimiento y actualización de la página web de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala
- 14) Apoyo a la Dirección Técnica en la elaboración del PAT.



14. Secretaria Técnica

a. Identificación.

Título del puesto	Secretaria Técnica
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Asistente Técnico
Propósito del puesto	Apoyar a la Dirección Técnica, atención a los atletas y público en general, redacción de documentos.
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:00 a 16:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	Computación, redacción e inglés
Edad requerida	20 a 35 años.
Experiencia requerida	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

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.

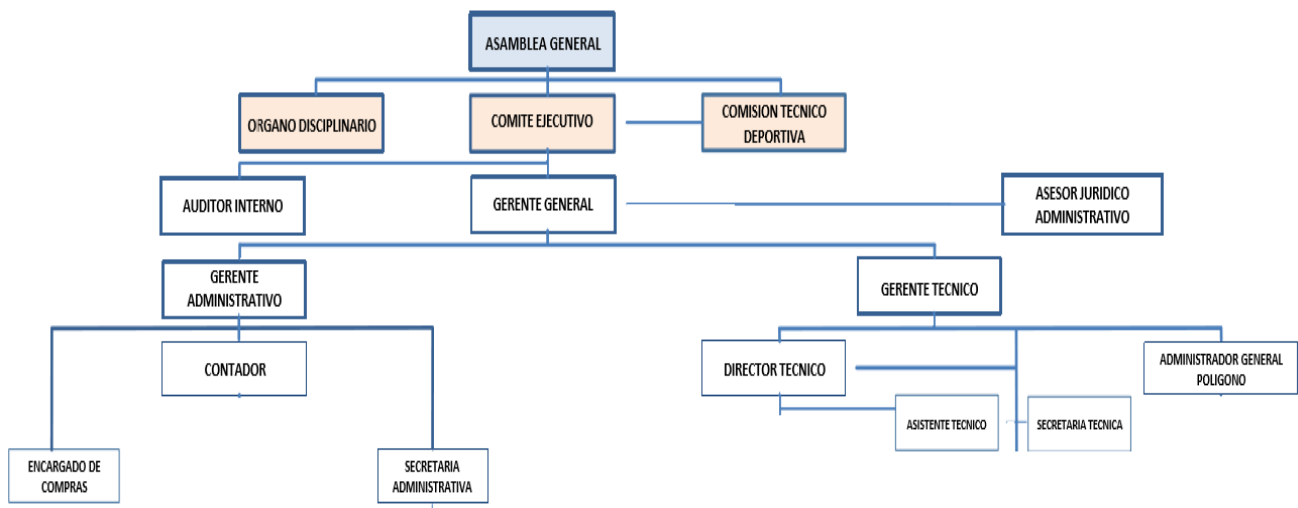
- a) Función General.

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) Las demás inherentes a su cargo.



15. Encargado de Presupuesto

a. Identificación.

Título del puesto	Encargado de Presupuesto
Departamento	Contabilidad
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Contador General
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Tesorería
Propósito del puesto	Efectuar la actualización de movimientos presupuestarios y contables institucionales, para facilitar la emisión de reportes financieros y garantizar el cumplimiento fiscal para un ejercicio financiero fiscal y legal transparente
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:30 a 16:30

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Manejo de principios Presupuestarias y 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.

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.

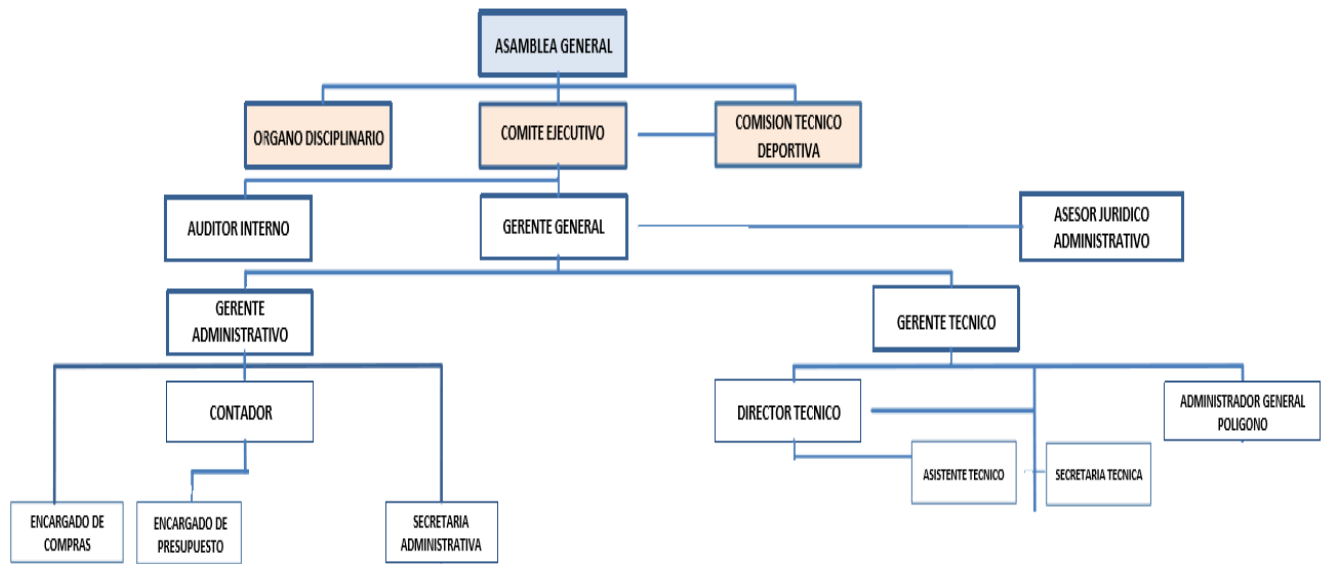
i. Descripción de Funciones.

- a) Función General.

Responsable del control presupuestaria y operaciones de 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) Encargado de Llevar el Control del Presupuesto de la Institución.
- 5) Elaboración de cartas y oficios.
- 6) Archiva documentos contables para uso y control interno.
- 7) Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- 8) Revisa y realiza las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias.
- 9) Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- 10) Encargado del control y registro de Activos Fijos en Sistema y Libros autorizados
- 11) Elaboración de inventarios.
- 12) Encargado del Fondo Rotativo Institucional e Interno
- 13) Encargado en la elaboración de formularios de gastos de viáticos
- 14) Responsable del ingreso de datos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- 15) Recepción y registro de facturas.
- 16) Emisión y registro de compras de Curs de gasto.
- 17) Emisión y registro de devengados de Curs de gasto.
- 18) Realizar depósitos bancarios.
- 19) Control y registro de donaciones de implementos deportivos.
- 20) Realizar solicitud de formularios ante la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
- 21) Manejo del portal de Guatecompras.
- 22) Atenciones imprevistas al público.
- 23) Las demás inherentes a su cargo



16. Encargado de Tesorería

a. Identificación

Título del puesto	Encargado de Tesorería
Departamento	Contabilidad
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Contador General
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Presupuesto
Propósito del puesto	Apoyar al departamento de Contabilidad en todas las gestiones contables y otras tareas administrativas que le sean asignadas
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:30 a 16:30

b. Perfil del Puesto.

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

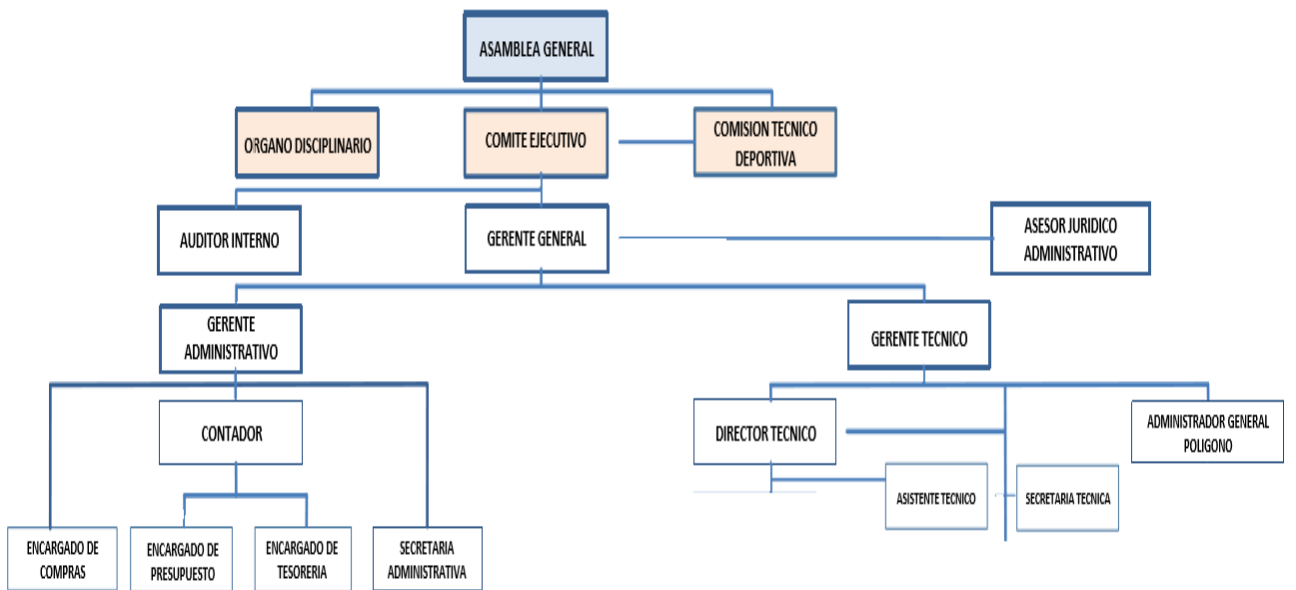
i. Descripción de Funciones.

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) Asistencia al Contador General.
- 2) Emisión y registro de COM y DEV en SIGES.
- 3) Emisión y registro de COM Y REG en SIGES.
- 4) Impresión de cheques.
- 5) Realizar el listado de cheques semanal y enviarlo al presidente y tesorero de Comité Ejecutivo.
- 6) Encargado del almacén y formularios 1-H.
- 7) Registros en el libro de almacén.
- 8) Registro de ingresos por depósitos al SICOIN.
- 9) Registro de intereses Bancarios al final de cada mes en SICOIN.
- 10) Registro de los ingresos de los recibos 63-A2 al SICOIN.
- 11) Presentación de Recibos a COG, CDAG u otros cuando superior indique.
- 12) Archivo semanal (si le corresponde según calendario).
- 13) Atención a Proveedores.
- 14) Pago a proveedores (si le corresponde según calendario).
- 15) Realizar depósitos bancarios a quienes se requiera.
- 16) Atención imprevista al público.
- 17) Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- 18) Elaboración de cartas y oficios.
- 19) Archiva documentos contables para uso y control interno.
- 20) Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- 21) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 22) Responsable del ingreso de datos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- 23) Recepción y registro de facturas.
- 24) Registro de los ingresos diarios en los recibos 63A.
- 25) Elaboración y pago de planillas del IGSS.
- 26) Realizar solicitud de formularios ante la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
- 27) Control de ayudas económicas a los atletas.
- 28) Atenciones imprevistas al público.
- 29) Las demás inherentes a su cargo.



17. Auxiliar de Polígono

a. Identificación

Título del puesto	Auxiliar de Polígono
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	03
Inmediato Superior	Administrador de Polígono
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Limpieza de todas las instalaciones del Polígono de Tiro "Víctor Manuel Castellanos"
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:00 a 18:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Tercero básico
Conocimientos relevantes	Limpieza y ornato
Edad requerida	20 a 45 años.
Experiencia requerida	De preferencia 2 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Conocimiento y experiencia en limpieza y mantenimiento
- 2) Conocimientos de pintura

d. Otros Requisitos

- 1) Acostumbrado a trabajar bajo presión

- 2) Buenas relaciones interpersonales

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

f. Relaciones Directas

- 1) Administrador de Polígono
- 2) Gerente Técnico
- 3) Director Técnico

g. Relaciones Indirectas

- 1) Gerente General
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Entrenadores
- 4) Atletas

h. Condiciones de trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico

El trabajo requiere poco esfuerzo mental, ya que la persona para este puesto se dedicara únicamente a la limpieza y mantenimiento que necesiten las instalaciones, sin embargo por la naturaleza del puesto, demanda mucho esfuerzo físico ya que todas las actividades se deben realizar de pie, además de realizar a veces algunas actividades con alto grado de peligro.

i. Descripción de Funciones

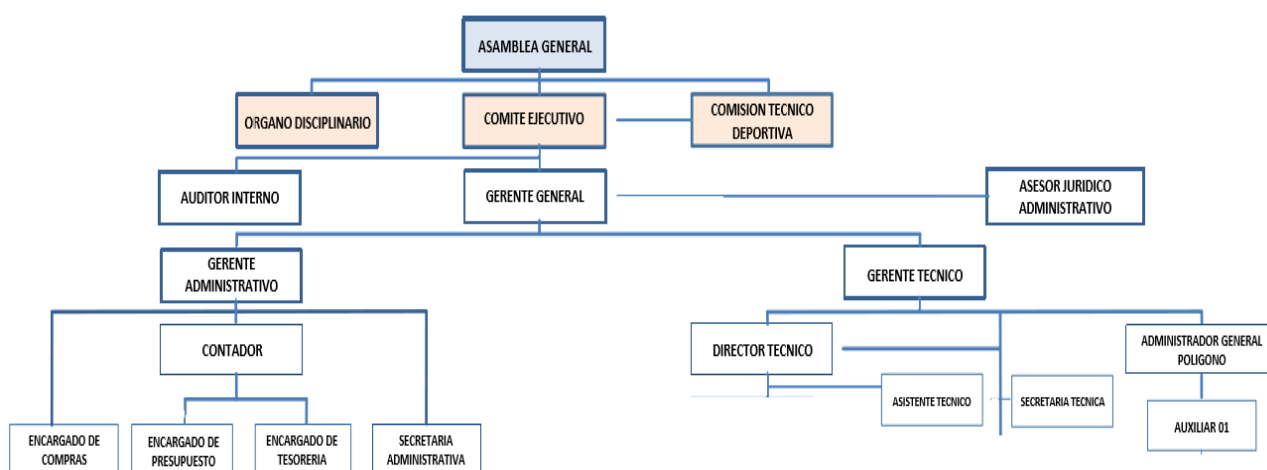
- a) Función General

Encargado de mantener siempre las condiciones higiénicas de la institución con el fin de crear un espacio agradable a los atletas, personal y clientes de la Federación.

- b) Funciones Especificas

- 1) Realizar la limpieza de las oficinas y áreas de competencia del Polígono de Tiro. De existir dos o más personas en estas funciones, las atribuciones de limpieza se repartirán equitativamente, en coordinación con el Administrador de Polígono.

- 2) Solicitar los insumos necesarios para realizar las tareas de limpieza, de acuerdo a las necesidades de instalación.
- 3) Velar por el resguardo y buen funcionamiento de los bienes que se encuentren dentro de la instalación.
- 4) Reportar al Administrador cualquier daño del equipo y de las instalaciones.
- 5) Colaborar en las actividades que se desarrollen en la instalación.
- 6) Respetar las horas de trabajo y días de descansos asignados al mismo.
- 7) El Auxiliar de Polígono debe cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos a cuya autoridad queda supeditado en todo lo concerniente al trabajo.
- 8) Otras que le sean asignadas por el Administrador de Polígono o las Gerencias de la Federación
- 9) Las demás inherentes a su cargo.



18. Piloto/Mensajero

a. Identificación.

Título del puesto	Piloto/Mensajero
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Gestionar traslado de atletas, Personal Técnico, Administrativo y entrega de correspondencia
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:00 a 17:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	Leyes de tránsito y mecánica automotriz básica
Edad requerida	21 a 45 años.
Experiencia requerida	De preferencia 3 años.

C. Habilidades y Destrezas.

- 1) Experiencia comprobada en conducción de vehículos. Habilidad para manejar dentro y fuera de la ciudad, especialmente en carretera.
- 2) Poseer licencia de conducir tipo "A" (profesional) y de motocicleta.
- 3) Conocer las principales vías de acceso de la ciudad y de las cabeceras departamentales.

d. Otros Requisitos.

- 1) Agudeza Visual.
- 2) Responsable.
- 3) Prudente.
- 4) Poseer motocicleta propia.
- 5) Conocimiento del Reglamento de Tránsito.

e. Especificaciones.

- 2) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- 1) Gerente Administrativo.
- 2) Gerente Técnico.
- 3) Dirección Técnica.
- 4) Secretaria Administrativa.
- 5) Administrador del Polígono.
- 6) Secretaria Técnica.

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Entrenadores.
- 2) Atletas.

h. Condiciones de trabajo.

- 1) Esfuerzo mental y físico.

El trabajo requiere esfuerzo mental, ya que la persona para este puesto deberá mantener un alto nivel de atención al momento de conducir el vehículo oficial de la Federación, sin embargo por la naturaleza del puesto, demanda esfuerzo físico significativo, además de realizar a veces algunas actividades con alto grado de peligro.

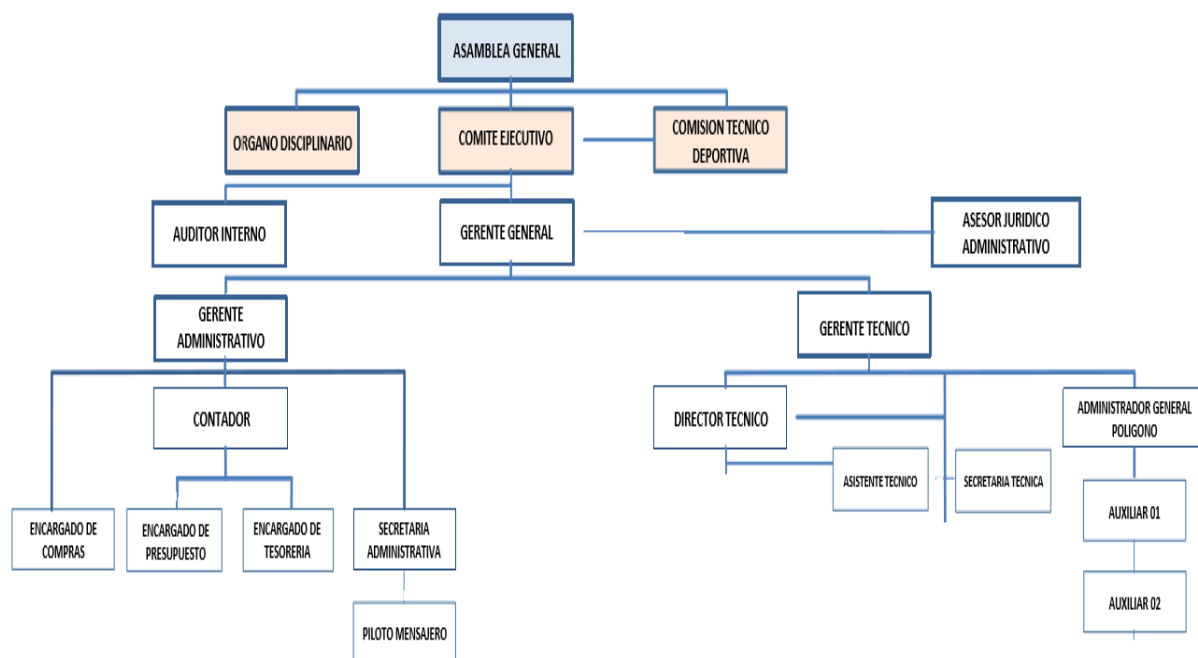
i. Descripción de Funciones.

- a) Función General.

Realiza trabajo operativo que consiste en conducir vehículos en comisiones oficiales de la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica y Dirección Técnica, así como ejecutar tareas manuales o mecánicas en el campo de vehículos, predominando el esfuerzo físico. Requiere para la realización de su trabajo adiestramiento o experiencia previa.

b) Funciones Específicas.

- 1) Manejar los Vehículos asignados a la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 2) Transportar a los Atletas, Entrenadores, Personal Técnico y Administrativo, en comisiones oficiales.
- 3) Velar por la limpieza y buen funcionamiento de los vehículos que le son asignados.
- 4) Controlar el consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos a su cargo.
- 5) Llevar el registro de Kilómetros recorridos por los vehículos a su cargo, con el fin de dar mantenimiento en el tiempo adecuado.
- 6) Efectuar reparaciones sencillas y reportar al Gerente Administrativo, los desperfectos de los vehículos que requieran atención especial.
- 7) Entrega de correspondencia y gestiones en entidades de gobierno y privadas.
- 8) Respetar los horarios e itinerarios de los servicios que le sean asignados.
- 9) Desempeñar sus labores con buena voluntad y educación tanto para sus superiores como para los usuarios del servicio de transporte.
- 10) Realiza otras funciones según le sean asignadas.
- 11) Las demás inherentes a su cargo.



19. Encargada de Limpieza:

a. Identificación.

Título del puesto	Encargada de Limpieza
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Efectuar la limpieza de las oficinas centrales de la Federación de Tiro y limpieza de platos, vasos y utensilios
Jornada de Trabajo	Lunes a viernes
Horario	08:30 a 16:30

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Básicos
Conocimientos relevantes	Limpieza de oficinas
Edad requerida	20 a 50 años.
Experiencia requerida	De preferencia 1 año.

c. Habilidades y Destrezas.

- 1) Excelentes relaciones interpersonales
- 2) Habilidad y destreza en el área de Limpieza
- 3) Alto sentido de amabilidad

d. Otros Requisitos.

- 1) Acostumbrada a trabajar bajo presión
- 2) Alto sentido de responsabilidad

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para apoyar en lo que se le requiera en el área de limpieza.

f. Relaciones Directas.

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Secretaria Administrativa
- 3) Personal Administrativo

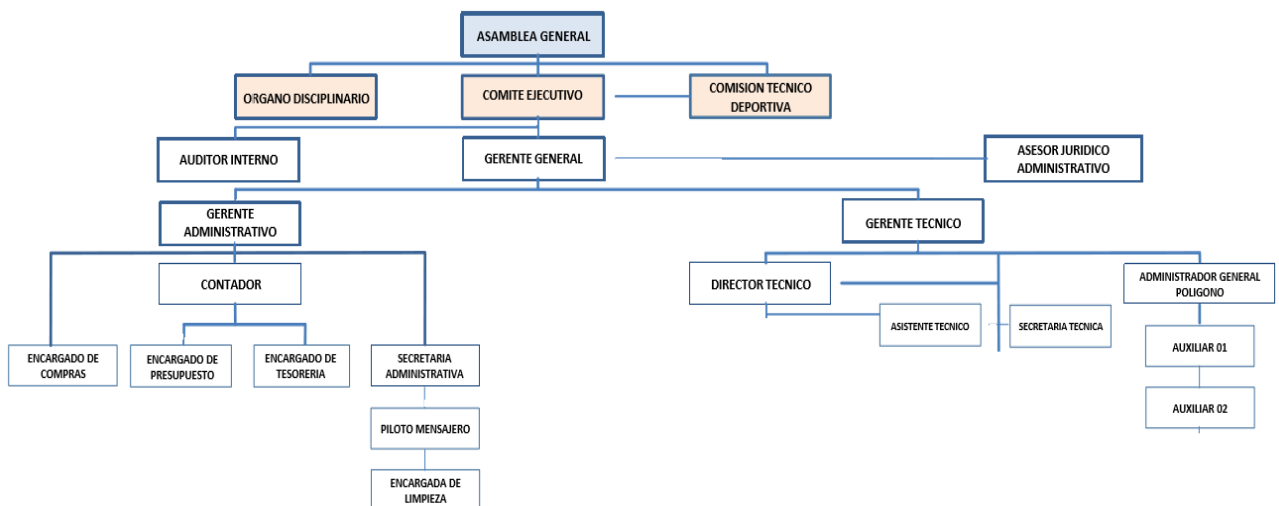
g. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

El trabajo requiere de poco esfuerzo mental ya que solo realiza operaciones corrientes en un puesto de esta naturaleza, necesita esfuerzo físico para realizar las tareas asignadas.

h. Descripción de Funciones.

- 1) Barrer y trapear las instalaciones de la federación.
- 2) Limpiar escritorios, sillas, computadoras y demás mobiliario y equipo que esté dentro de las instalaciones de la federación.
- 3) Lavar y secar vasos, platos, cubiertos y demás utensilios de la federación.
- 4) Sacar la basura y limpiar los basureros de las instalaciones de la federación.
- 5) Cumplir con cualquier otra actividad, que le indique la Secretaria Administrativa o la Gerencia Administrativa, siempre y cuando tenga relación con los servicios que presta.



20. Entrenador de Alto Rendimiento

a. Identificación

Título del puesto	Entrenador de Alto Rendimiento
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	04
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Entrenador Departamental
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Formar Tiradores de Alto Rendimiento
Jornada de Trabajo	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.
Horario	08:00 a 18:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Licenciado en Deportes, con título de entrenador nivel III Internacional
Conocimientos relevantes	Informática aplicada al deporte, teoría y metodología del entrenamiento de Tiro, Fisiología del entrenamiento e inglés
Edad requerida	25 a 60 años.
Experiencia requerida	De preferencia mínimo 5 años.

c. Habilidades y destrezas

- 1) Experiencia comprobada en entrenamiento de Tiro Deportivo
- 2) Conocimientos amplios sobre metodología del entrenamiento
- 3) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office)
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Otros Requisitos
- 6) Buenas relaciones humanas

- 7) Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
- 8) Proactivo
- 9) Manejo de grupos de múltiples edades
- 10) Acostumbrado a trabajar por resultados

d. Especificaciones

- 1) Iniciativa

Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se puedan presentar eventualmente con los atletas durante los entrenamientos.

e. Relaciones Directas

- 1) Gerente Técnico
- 2) Director Técnico
- 3) Asistente Técnico
- 4) Atletas
- 5) Entrenadores Departamentales

f. Relaciones Indirectas

- 1) Gerente General
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Piloto/Mensajero
- 4) Contador General
- 5) Auxiliar de Contabilidad

g. Condiciones

- 1) Esfuerzo mental y físico

El trabajo no exige mucho esfuerzo mental ya que es técnico, sin embargo requiere de esfuerzo físico debido a la naturaleza del puesto.

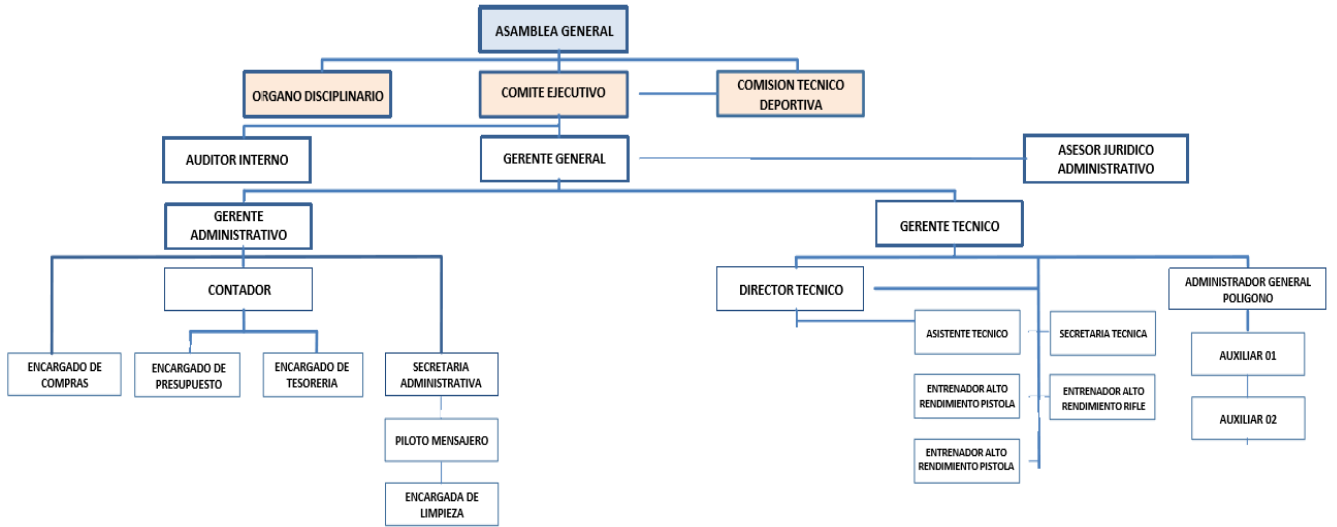
h. Descripción de Funciones

- a) Función General

Elaborar el plan de entrenamiento anual para los atletas de alto rendimiento que se encuentran a su cargo.

- b) Funciones Especificas

- 1) Clasificar tiradores nacionales a los eventos del ciclo olímpico
- 2) Participar en Competencias Regionales, Continentales y Mundiales
- 3) Diseño de Planes de entrenamiento enfocados a la participación internacional
- 4) Ejecución de test pedagógicos para evaluar constantemente el rendimiento de los atletas
- 5) Visitar a las Asociaciones Deportivas Departamentales cuando le sea requerido
- 6) Establecer un sistema unificado de formación de atletas dirigidos al Alto Rendimiento
- 7) Llevar controles estadísticos de la preparación de los atletas
- 8) Elaborar los informes solicitados por el Comité Olímpico Guatemalteco
- 9) Contribuir con la elaboración del Plan Anual de Trabajo que solicita CDAG
- 10) Acompañar a las delegaciones deportivas de tiro que nos representan en el extranjero
- 11) Participar en las actividades organizadas por el COG y CDAG
- 12) Coordinar con la profesional de psicología, un plan de asesoría integral para los atletas
- 13) Elaborar un plan de entrenamiento y Proyección de competencias, el cual deberá ser presentado a la Dirección Técnica para su aprobación
- 14) Búsqueda, captación, preparación y dirección de los atletas de alto rendimiento y talentos que vayan destacándose dentro del alto rendimiento
- 15) Incrementar el número de la matrícula de atletas en la primera, segunda y tercera línea,
- 16) Asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas de alto rendimiento y talentos que estén bajo su responsabilidad
- 17) Elaborar, entregar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de entrenamiento de su especialidad
- 18) Participar, coordinar asesorar y colaborar con los técnicos de la Federación Nacional de Tiro, en la ejecución del plan de entrenamiento;
- 19) Colaborar en la organización, ejecución y control del programa general de actividades de la Federación Nacional de Tiro
- 20) 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
- 21) Colaborar y coordinar con la Dirección Técnica de la Federación en todo lo relativo a investigaciones que se realicen con los atletas
- 22) Seguir los lineamientos y requerimientos según le sean solicitados por el Comité Ejecutivo de la Federación, Dirección Técnica de la Federación y/o recomendaciones del Comité Olímpico Guatemalteco, para lograr las condiciones óptimas de salud en sus atletas de acuerdo a los objetivos programados por la Dirección Técnica
- 23) Los servicios a prestar se programarán en horarios establecidos de acuerdo a las necesidades de la Federación y de los atletas que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo dársele prioridad a los atletas de los programas de alto nivel
- 24) Establecer una constante comunicación con el Gerente General, Dirección Técnica de la Federación y el Coordinador de programas del Comité Olímpico Guatemalteco asignado al deporte de Tiro, en lo relativo a la coordinación y ejecución de su plan de entrenamiento, quienes supervisarán el cumplimiento del mismo
- 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 o el Comité Olímpico Guatemalteco



21. Preparador Físico

a. Identificación

Título del puesto	Preparador Físico
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Mejorar la condición física de los atletas de la Federación para su mejor desempeño en entrenamientos y competencias
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	09:00 a 17:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Universitario
Conocimientos relevantes	Amplio conocimiento en preparación física deportiva
Edad requerida	25 a 45 años.
Experiencia requerida	De preferencia 5 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Amplia experiencia en el ramo de preparación física
- 2) Desarrollo y mejoramiento de las bases físicas de rendimiento, tales como la formación corporal y orgánica, a través de entrenamiento de las cualidades físicas de fuerza, flexibilidad, resistencia y velocidad.
- 3) Logro y mantenimiento de la mejor forma deportiva (atleta).

d. Especificaciones:

- 1) Dirigida a preparar el organismo y lograr en el atleta avances efectivos, alcanzar niveles funcionales altamente especializados para ser capaz de resistir grandes y medianas cargas

durante las clases, entrenamientos y competencias y un rápido restablecimiento y/o recuperación después de los mismos.

e. Relaciones Directas

- 1) Atletas
- 2) Entrenadores
- 3) Director Técnico
- 4) Secretaria Técnica
- 5) Asistente Técnico

f. Relaciones Indirectas

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Encargada de compras
- 3) Secretaria Administrativa
- 4) Asistente Contable
- 5) Contador General

g. Condiciones

La Preparación Física tiene su punto de partida esencialmente del desarrollo del individuo, en la búsqueda de formar las bases de las capacidades motoras condicionales y coordinativas como escalón que posibilitara precisar el desarrollo y aprendizaje de la técnica y la táctica.

h. Descripción de Funciones

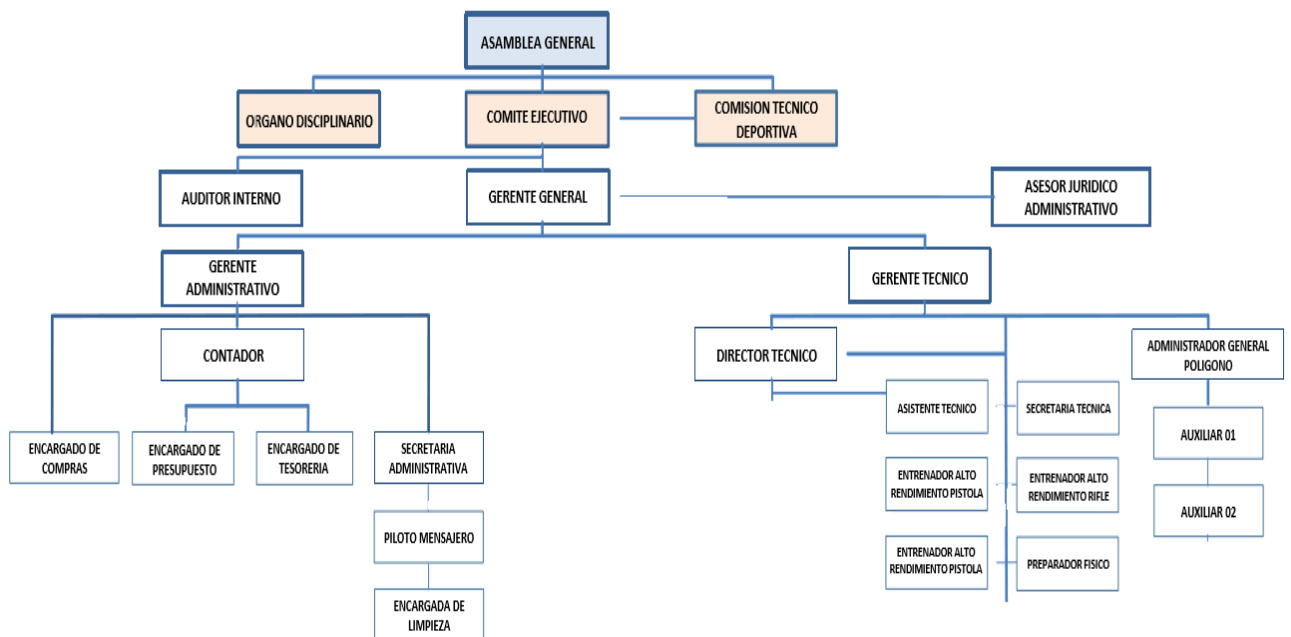
a) Función General

Preparar a los atletas físicamente a través de entrenamientos y ejercicios físicos necesarios para coadyuvar a su mejor desempeño en entrenamientos y competencias.

b) Funciones Específicas

- 1) Encargado de planificar en conjunto con los entrenadores técnicos de cada modalidad la preparación física de los atletas a su cargo.
- 2) Realizar la parte física en las sesiones de entrenamiento en los horarios solicitados por los entrenadores técnicos y con el visto bueno de la Dirección Técnica.
- 3) Evaluar a través de test físicos sistemáticos el estado físico de los atletas a su cargo.
- 4) Mejorar el rendimiento físico de los atletas a su cargo durante todo el año, tomando como punto de partida el test de diagnóstico inicial durante el año.
- 5) Asistir a reuniones de colectivo técnico cuando sea convocado.
- 6) Velar por el uso correcto del equipo y materiales de la preparación física durante los entrenamientos.

- 7) Mantener los implementos deportivos asignados para la preparación física limpios y ordenados.
- 8) Realizar el mantenimiento a los implementos deportivos asignados, llevando un control que garantice su utilidad el mayor tiempo posible.
- 9) Llevar el control mediante un inventario de los implementos deportivos asignados.
- 10) Llevar a cabo el proceso de recuperación física de los atletas que presenten alguna lesión en conjunto con fisioterapia de la Federación o del Comité Olímpico Guatemalteco.
- 11) Asistir a capacitaciones cuando sea convocado.
- 12) Dar capacitaciones a los entrenadores contratados por la Federación.
- 13) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con fisioterapia, psicólogo, nutricionista, entrenadores y director técnico.
- 14) Proponer mejoras de implementación deportiva orientada a mejorar el rendimiento físico de los atletas.
- 15) Entregar los informes en el tiempo requerido.



22. Fisioterapeuta

a. Identificación.

Título del puesto	Fisioterapeuta
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Efectuar terapias personalizadas a los atletas según la necesidad de cada uno, para contribuir al mejor desempeño en entrenamientos y competencias
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	08:00 a 17:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Licenciatura en Fisioterapia o carrera afín
Conocimientos relevantes	Fisioterapia
Edad requerida	25 a 45 años.
Experiencia requerida	De preferencia 2 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Experiencia en Fisioterapia.
- 2) Poseer buenos principios y conocimientos
- 3) Poseer el carisma y responsabilidad

e. Especificaciones

- 3) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- 3) Director Técnico
- 4) Entrenadores
- 5) Atletas

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Gerente General.
- 2) Gerente Administrativo.
- 3) Secretaria Administrativa.
- 4) Público en General.

h. Condiciones de Trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico.

El trabajo requiere esfuerzo mental, ya que la persona para este puesto deberá mantener un alto nivel de atención al momento de realizar fisioterapia a los atletas. Se requiere esfuerzo físico moderado.

i. Descripción de Funciones.

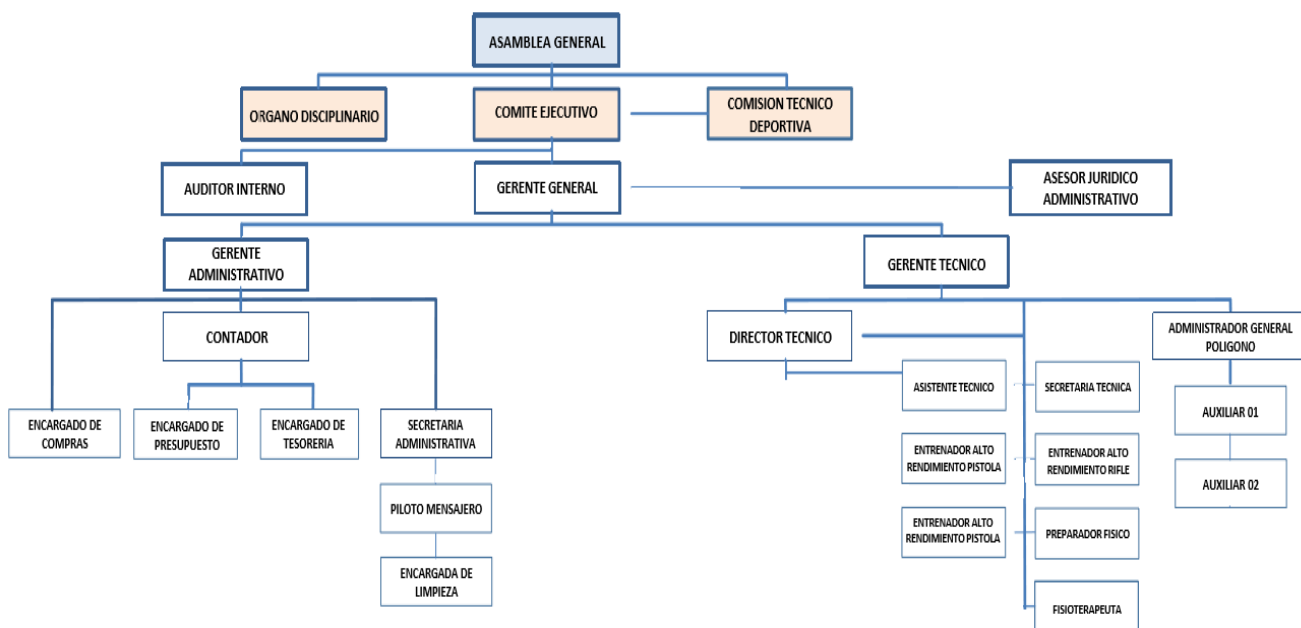
- a) Función General

Realizar terapias personalizadas a los atletas de la Federación en el área de fisioterapia del Polígono Víctor Manuel Castellanos o en cualquier otro lugar donde se encuentren los atletas vahos su cargo.

- b) Funciones Específicas.

- 1) Elaboración y/o actualización de políticas y procedimientos para atención de atletas en el área de fisiatría y fisioterapia el cual deberá ser presentado al Comité Ejecutivo para su aprobación.
- 2) Elaboración y presentación de formato de ficha clínica para control de atletas.
- 3) Elaboración y presentación de formato de seguimiento a evolución de atletas.
- 4) Elaboración y presentación de control de citas para aprobación.
- 5) Atención de atletas para casos de rehabilitación y/o prevención en aspectos de Fisioterapia.
- 6) Responsable de elaborar y llevar un registro de control de todos los atletas que atiende durante el mes.
- 7) Manejo de equipo Fisioterapéutico y aplicación en Atletas.

- 8) Mantener una estrecha comunicación y colaboración con fisiatra y fisioterapeuta contratados por el comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para temas de consulta rehabilitación y/o prevención.
- 9) Mantener una estrecha comunicación y colaboración con los entrenadores y la dirección técnica de la Federación.
- 10) Asistir y prestar sus servicios en todas las competencias nacionales de la temporada que se realicen dentro y fuera de la capital y/o competencias internacionales.
- 11) Responsable de solicitar con por lo menos siete días de anticipación y por escrito a su jefe inmediato los insumos y/o materiales que necesite detallando claramente las especificaciones y características de los mismos asegurando así la efectiva prestación de sus servicios.
- 12) Presentar a la Dirección Técnica para su visto bueno el informe mensual de actividades acompañado de su respectiva factura dicho informe deberá presentarlo el día hábil inmediato anterior.
- 13) Presentar los informes parciales que en cualquier momento le sean requeridos
- 14) Rendir cuenta de sus servicios al Director Técnico quien es su jefe inmediato así como la gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo cuando así le sea requerido.
- 15) Mantener ordenada y limpia el área de fisioterapia.
- 16) Respetar todas las normas aplicables y los derechos humanos de las personas que se encuentren bajo su atención sin ninguna discriminación y velar por que su actividad se realice en todo momento bajo las normas más estrictas de seguridad para todas las personas y sus bienes.
- 17) Las demás inherentes a su cargo.



23. Entrenador Departamental

a. Identificación

Título del puesto	Entrenador Departamental
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	11
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Entrenador Departamental
Propósito del puesto	Supervisar los entrenamientos departamentales y masificar el deporte de Tiro en el departamento que presta sus servicios
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	08:00 a 18:00 (puede variar)

b. Perfil del Puesto.

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

c. 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

d. Otros Requisitos

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

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

f. Relaciones Directas

- 1) Director Técnico
- 2) Asistente Técnica
- 3) Secretaria Técnica
- 4) Atletas

h. Relaciones Indirectas

- 1) Gerente General
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Secretaria Administrativa
- 4) Auxiliar de Contabilidad

i. 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

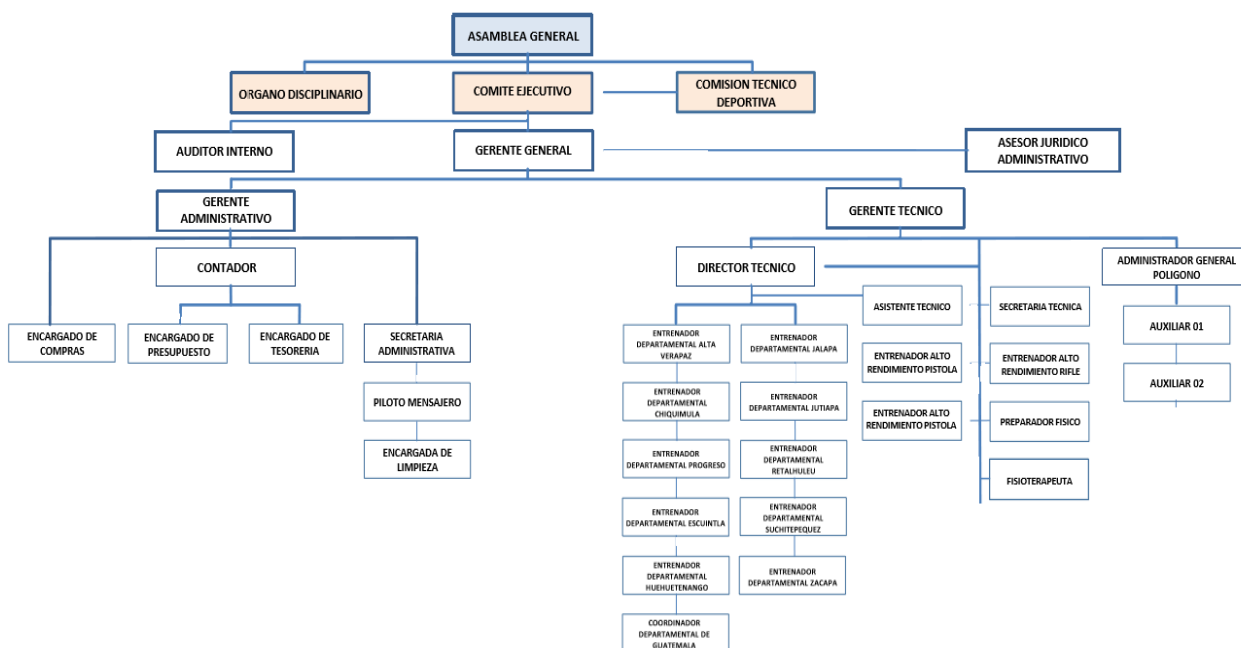
- a) Función General

Contribuir a mejorar constantemente, el nivel competitivo de los atletas que reciben entrenamiento.

- b) Funciones Especificas

- 1) Monitorear, asistir, asesorar, guiar 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) 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.
- 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.



24. Psicóloga

a. Identificación.

Título del puesto	Licenciada en Psicología Deportiva
Departamento	Gerencia Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Evaluación y Psicodiagnóstico de los atletas y personal de la Federación
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado.
Horario	09:00 a 17:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Licenciatura en Ciencias Psicológicas
Conocimientos relevantes	Psicología del Entrenamiento Deportivo
Edad requerida	25 a 55 años.
Experiencia requerida	De preferencia 5 años.

c. Habilidades y Destrezas.

- 1) Técnicas de autorregulación de la ansiedad del ser humano.
- 2) Facilidad de Expresión hacia otras personas.
- 3) Capacidad de análisis y resolución de problemas.

d. Otros Requisitos.

- 1) Acostumbrado a trabajar por resultados.
- 2) Buenas Relaciones Interpersonales.
- 3) Disponibilidad de tiempo.

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para elaborar y ejecutar planes de entrenamiento psicológico, efectuando la evaluación y Psicodiagnóstico deportivo, asesorando a entrenadores, padres de familia y directivos de los deportistas y participar como docente en jornadas de capacitación realizadas por el Comité Olímpico Guatemalteco.

f. Relaciones Directas.

- 1) Gerente Técnico.
- 2) Director Técnico.
- 3) Entrenadores de Alto Rendimiento.
- 4) Comité Ejecutivo.
- 5) Gerente General.
- 6) Atletas.

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Entrenadores Departamentales.
- 2) Contador General.

h. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

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

i. Descripción de Funciones.

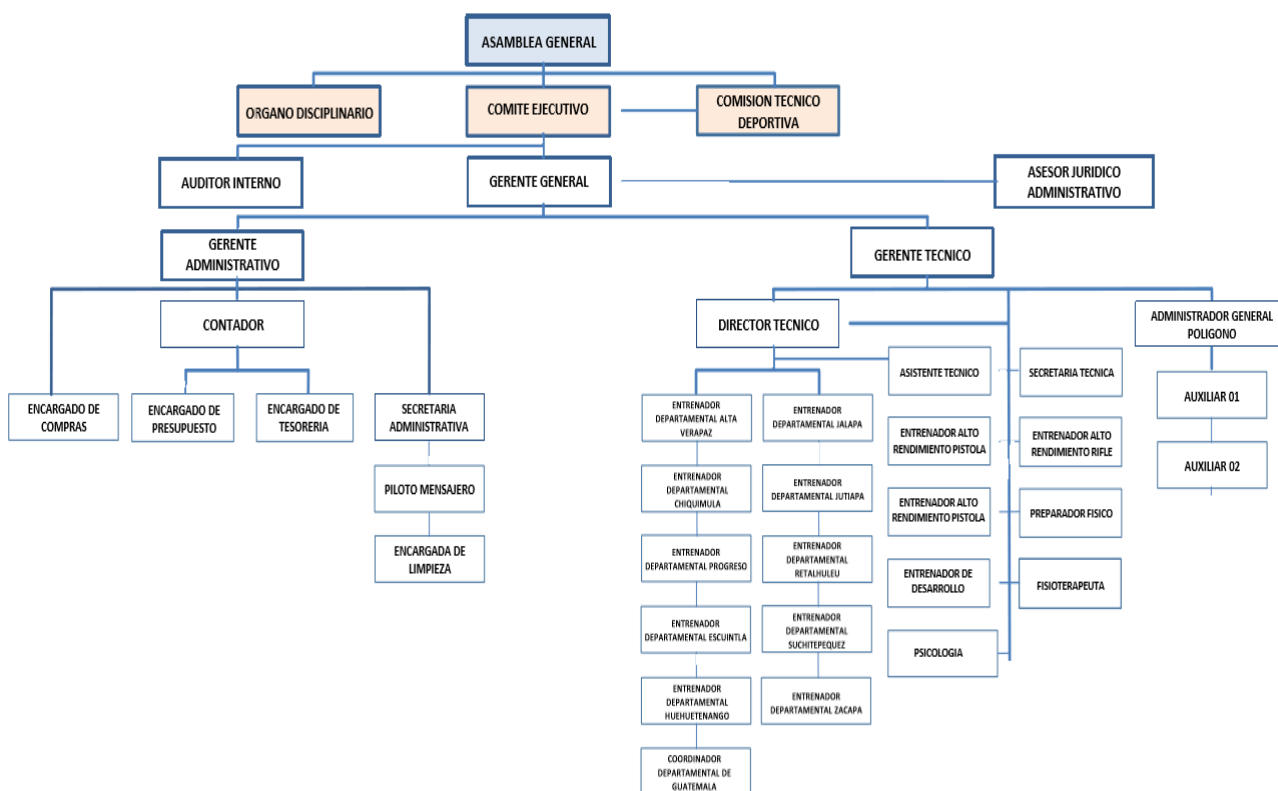
- a) Función General.

Elaborar y ejecutar planes de entrenamiento psicológico, efectuando la evaluación y Psicodiagnóstico deportivo personalizado.

- b) Funciones Específicas.

- 1) Establecer la caracterización psicológica de cada tirador.
- 2) Aplicación de pruebas psicológicas adecuadas a cada grupo de tiradores, para establecer el Psicodiagnóstico Deportivo.
- 3) Analizar y preparar asistencia psicológica para los atletas conjuntamente con los entrenadores para apoyar los planes de entrenamiento deportivo de los atletas.

- 4) Brindar atención y orientación a Padres de familia sobre el estado psicológico de los atletas en función de la modalidad que practican.
- 5) Brindar información a los directivos que favorezca el desarrollo deportivo de los atletas.
- 6) Atender solicitudes sobre la participación en actividades docentes a las Asociaciones Deportivas Departamentales y/o atletas.
- 7) Asistencia psicológica a atletas en periodos de competencia, de juegos del ciclo olímpico.
- 8) Aplicación, corrección e interpretación de pruebas psicológicas.
- 9) Elaboración de material pedagógico (Impreso y grabaciones).
- 10) Aplicación de técnicas psicológicas (motivación, entrevista, relajación).
- 11) Elaboración mensual de informes psicológicos deportivos.
- 12) Dar apoyo a las diferentes áreas de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, en cumplimiento de las tareas asignadas.



25. Armero.

a. Identificación.

Título del puesto	Armero
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Mantenimiento preventivo y reparación del equipo y accesorios para la práctica deportiva
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	09:00 a 17:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Ingeniero en Electrónica
Conocimientos relevantes	Mantenimiento de Armas Deportivas de Fuego y Aire
Edad requerida	25 a 55 años.
Experiencia requerida	De preferencia 5 años.

c. Habilidades y Destrezas.

- 1) Conocimiento de estructura de las armas deportivas.
- 2) Destrezas de psicomotricidad fina.
- 3) Capacidad de análisis y resolución de problemas.

d. Otros Requisitos.

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

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

Se requiere iniciativa para Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las armas de uso de los atletas y el equipo electrónico para la práctica de tiro.

f. Relaciones Directas.

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

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Auxiliar de Contabilidad.
- 2) Contador General.

h. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo Mental y Físico.

El trabajo requiere de esfuerzo mental por la naturaleza del puesto, se necesita esfuerzo Físico significativo.

i. Descripción de Funciones.

- a) Función General.

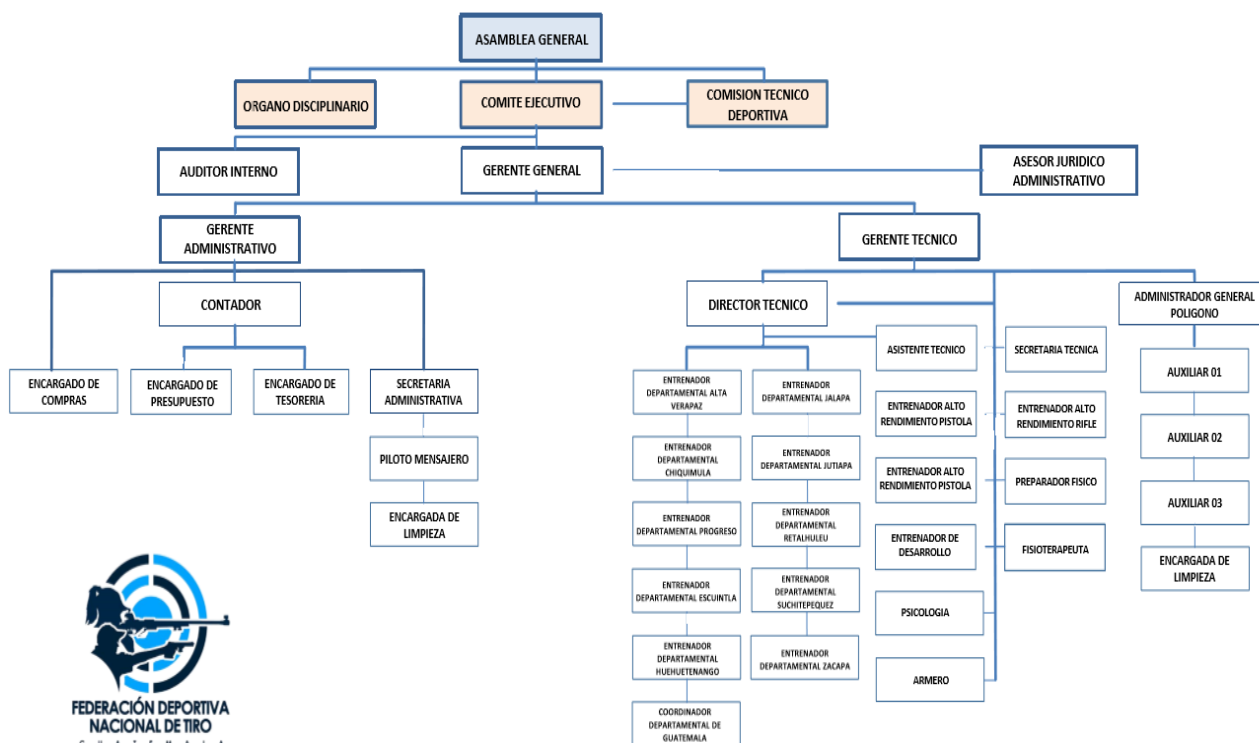
Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo para la práctica de tiro.

- b) Funciones Específicas.

- 1) Realizar un informe de diagnóstico inicial de todas las armas que se encuentran en el Polígono de Tiro.

- 2) Elaborar una planificación de las armas a reparar durante el mes, la cual deberá entregar los primeros tres días de cada mes.
- 3) Prestar los servicios de reparación y mantenimiento de las armas de entrenamiento y/o competencia que sean de uso de los atletas de la Federación y/o de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 4) Para el servicio de reparación de armas, se establece un parámetro mínimo de diez armas que deberán ser reparadas durante el mes, dicha cantidad podrá ser modificada según evaluación periódica que realice la Dirección Técnica.
- 5) Asistir y prestar sus servicios de en todas las competencias nacionales de la temporada, que se realicen dentro o fuera de la capital y/o competencias internacionales, debiendo presentarse como mínimo una hora antes de la competencia y pudiendo retirarse hasta que la misma haya finalizado.
- 6) Para las actividades de competencias deberá presentarse con la buena disposición para reparar las armas que se requieran, y será el único responsable de contar con todos los materiales, insumos y/o repuestos que considere necesarios para atender cualquier requerimiento.
- 7) Visitar a las Asociaciones Deportivas Departamentales cuando así le sea requerido, para brindar el servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento de las armas de los respectivos departamentos.
- 8) Es el responsable de solicitar con la anticipación debida y por escrito los insumos y/o repuestos que necesite, detallando claramente las especificaciones y características de los mismos, asegurando así la efectiva prestación de sus servicios.
- 9) Es el encargado de darle seguimiento a la fecha de vencimiento de los cilindros de aire de cada arma y de solicitar la compra de los mismos según corresponda.
- 10) Es el responsable de llevar un inventario mensual de los repuestos y/o insumos que tenga en existencia, y bajo su responsabilidad debe cuidar que siempre se mantenga un stock de repuestos y/o insumos en el taller del Polígono.
- 11) Es el responsable de elaborar y llevar un registro de control de todas las armas que entran y salen del taller del Polígono.
- 12) Todas las armas que le sean entregadas para reparación o mantenimiento, tendrán que ser trabajadas en el taller del Polígono de Tiro "Víctor Manuel Castellanos", quedando terminantemente prohibido retirarlas del mismo. En caso que por alguna razón fuera necesario retirar el arma de las instalaciones del Polígono, deberá de contar previamente con la autorización escrita de la Federación.
- 13) Presentar a la Dirección Técnica para su visto bueno, el informe mensual de actividades, acompañado de su respectiva factura e inventario mensual de repuestos y/o insumos.
- 14) Debe rendir cuenta de sus servicios al Director Técnico, así como a la Gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo de la Federación cuando así le sea requerido.
- 15) Mantener ordenado y limpio el taller de trabajo.
- 16) Respetar todas las normas aplicables y los derechos humanos de las personas que se encuentren bajo su atención, sin ninguna discriminación, y velar por que su actividad se realice en todo momento bajo las normas más estrictas de seguridad para todas las personas y sus bienes.

- 17) Deberá cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios técnicos le asigne la Federación.
- 18) Las demás inherentes a su cargo.



DADO EN LAS INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO, APROBADO SEGÚN ACTA NÚMERO 12-2018-CE-FEDENATIR, PUNTO QUINTO LITERAL “A”.

EDNA YESSSENIA MONZÓN VILLATORO
PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

SILVIA VIVIANA CRUZ LEMUS
TESORERO COMITÉ EJECUTIVO

HUGO ROLANDO SANDOVAL CHAJÓN
VOCAL PRIMERO COMITÉ EJECUTIVO

CARLOS LÓPEZ AQUINO
VOCAL SEGUNDO COMITÉ EJECUTIVO