

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



FEDERACION NACIONAL DE TIRO

Año 2024

Contenido

Certificación de aprobación	4
1. Presentación.....	5
2. Introducción.....	6
3. Justificación	7
4. Objetivos del manual	8
4.1 Objetivo general	8
4.2 Objetivos específicos	8
5. Base legal.....	9
6. Organización.....	10
6.1 Organigrama	11
7. Objetivos y funciones de la Federación Nacional de Tiro.....	12
8. Órganos superiores	13
8.1 Asamblea General	13
8.2 Comité Ejecutivo	14
8.3 Órgano Disciplinario.....	16
8.4 Comisión Técnica Deportiva	16
9. Órganos Administrativos.....	18
9.1 Gerente Administrativo	18
9.2 Asesor Jurídico	21
9.3 Secretaria Administrativa	23
9.4 Gestor de Información Pública	24
11.5 Encargado de Compras	26
11.6 Encargado de Almacén	28
9.8 Piloto/Mensajero.....	30
9.9 Conserje Área Administrativa	32
10 Órganos Financieros	33
10.1 Contador	33
10.2 Encargado de Presupuesto y Planillas.....	35
10.3 Encargado de Tesorería.....	37
10.4 Encargado de Inventarios.....	40
11 Órganos Técnicos Administrativos.....	42
11.1 Director Técnico	42

11.2 Administrador del Polígono	44
11.3 Asistente Técnico	46
11.4 Secretaria Técnica	48
11.5 Misceláneo de Mantenimiento I	49
11.6 Misceláneo de Mantenimiento II	51
11.7 Conserje Área Técnica.....	52
11.8 Entrenador Departamental	53
11.11 Armero	55

Certificación de aprobación



LA INFRASCrita SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO TREINTA Y TRES GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (33-2024-CE-FEDENATIR. DE FECHA TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN SU PUNTO SEXTO LITERAL A) ESTABLECE: "... **SEXTO A)** El Gerente Administrativo presenta para aprobación el Manual de Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, con las correcciones sugeridas por Comité Ejecutivo.

RESOLUCIÓN: Después del análisis del documento presentado, y una amplia discusión, los miembros del Comité Ejecutivo de "LA FEDERACIÓN" **APRUEBAN POR UNANIMIDAD:** El Manual de Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala; y giran instrucciones al Gerente Administrativo para lo procedente.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.


María José Monroy Morales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala



1. Presentación

Con la prioridad de dar cumplimiento a la normativa vigente, los objetivos y funciones de la Federación Nacional de Tiro y como compromiso del Comité Ejecutivo de fomentar la modernización institucional, se presenta el Manual de Puestos y Funciones, con lo cual se fortalecen los mecanismos de control administrativo de la Federación.

El presente manual da a conocer los puestos y sus funciones que formarán la estructura organizacional de la Federación, así como, el orden jerárquico de los puestos, los cuales se presentan de manera ordenada y congruente a la dinámica de la institución.

Es fundamental que la institución cuente con un instrumento ordenado que defina el esquema de su organización, precise los niveles de mandos y las funciones, así como las responsabilidades y roles de los puestos administrativos, financieros y técnicos, con ello, fortalecer el ordenamiento institucional y promover la mejora continua.

2. Introducción

Para tener una administración efectiva, es necesario contar con procesos de contratación de personal eficientes, con ello, elegir al personal idóneo que apoye al cumplimiento de los objetivos institucionales. Al no contar con los colaboradores adecuados, se manifiesta rezago en el desempeño de las actividades, así como, atrasos en el cumplimiento de los compromisos internos y externos.

Es importante que los colaboradores de las diferentes dependencias de la Federación Nacional de Tiro conozcan las funciones inherentes a los puestos que forman parte de este manual, las cuales puedan ser consultadas en cualquier momento, asimismo, las autoridades puedan revisarlas para asegurar que estén alineadas a la dinámica de la Administración Pública, a la modernización institucional y a la mejora continua, con ello, promover la carrera administrativa del personal, propiciando oportunidades para la superación del recurso humano.

Es responsabilidad de las autoridades institucionales brindar las condiciones adecuadas para que el personal realice sus actividades en un ambiente favorable, por ende, se deben tomar las acciones que fomenten las buenas relaciones entre los colaboradores y proveer los enseres para el desempeño de las tareas en la jornada laboral.

3. Justificación

Como aporte a la selección y contratación del recurso humano y a la toma de decisiones de las autoridades de la Federación, este manual se constituirá en una herramienta administrativa que facilitará los procesos para la adecuada selección de colaboradores administrativos, financieros y técnicos.

Cabe resaltar el valor sustancial que aporta la presente actualización del Manual de Puestos y Funciones, ya que al haber sido objeto de revisión, se pudo constatar la necesidad de crear puestos y distribuir funciones para fortalecer la estructura organizacional de la Federación, ya que la adecuada distribución de funciones evita el desconocimiento de las obligaciones de los colaboradores, atraso en la realización de trámites administrativos y la duplicidad de funciones, por ello, este instrumento administrativo orientará y definirá las jerarquías, las líneas de mando y las relaciones entre los puestos que contribuyen a la eficiencia y calidad del servicio, lo cual asegura la fluidez en los procesos.

4. Objetivos del manual

4.1 Objetivo general

Proveer los perfiles que faciliten la selección y contratación de personal y ser guía para las autoridades en los procesos de reclutamiento del recurso humano de la Federación.

4.2 Objetivos específicos

- Definir perfiles, las condiciones de trabajo y relaciones en los diferentes niveles de los colaboradores, así como las funciones de cada puesto.
- Adecuar las diferentes ofertas laborales a los puestos y perfiles disponibles para cubrir las necesidades de personal, con el objetivo de mantener fortalecidas las áreas de la institución.
- Facilitar la incorporación al puesto del personal contratado, con ello los colaboradores conozcan sus funciones en el menor tiempo y se adapten a sus labores.

5. Base legal

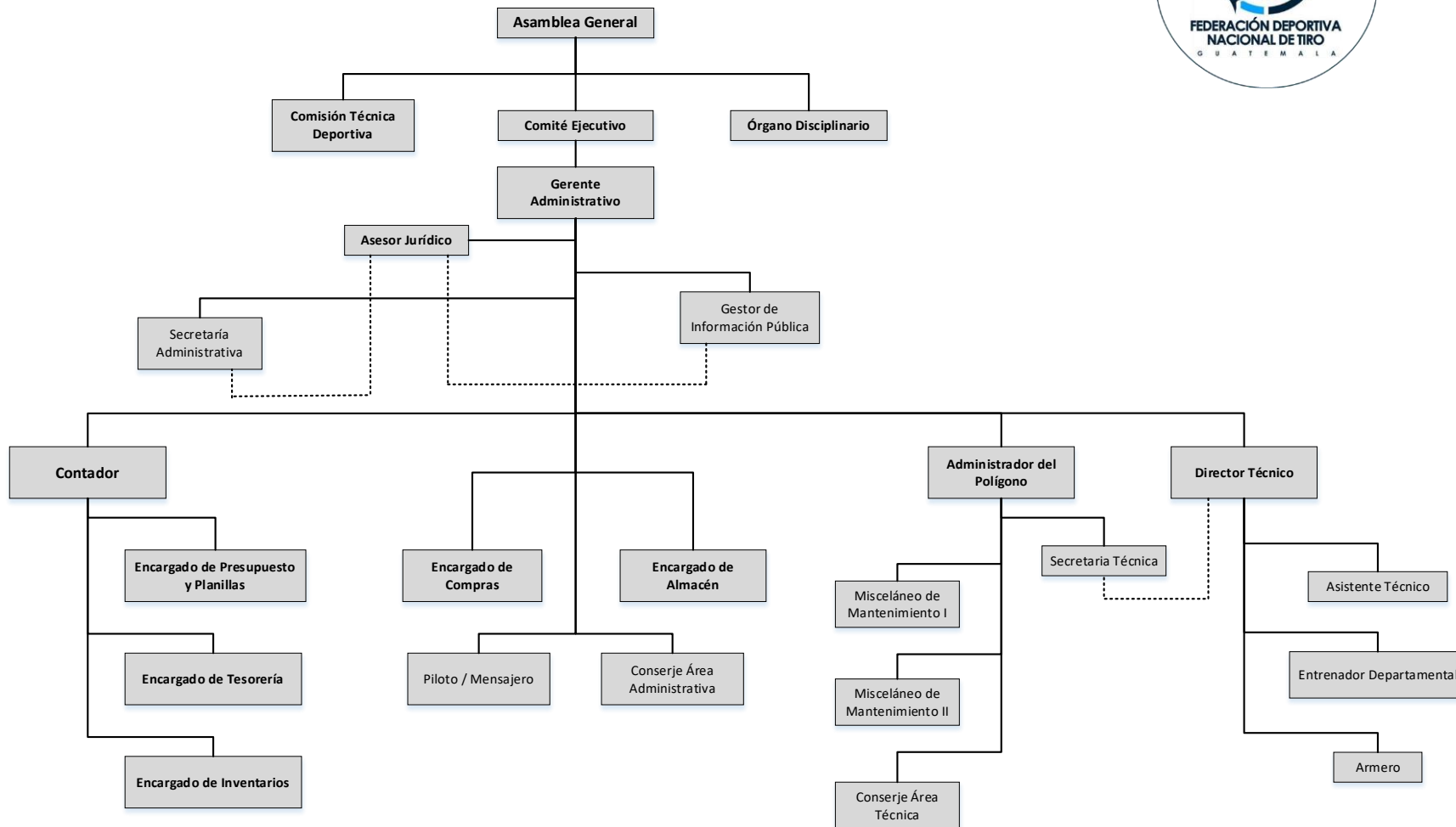
1. Decreto 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo”.
2. Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Servicio Civil”.
3. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”.
4. Acuerdo Número 033-2022-CE-CDAG, “Estatutos de la Federación Nacional de Tiro”.
5. Certificación de Aprobación del Acta Número 21-2024-CE-FEDENATIR, de fecha 13 de Junio 2024, Punto Quinto, Literal B. “Reglamento Orgánico Interno” -ROI- de la Federación Nacional de Tiro.

6. Organización

La Federación Nacional de Tiro en el marco de sus competencias, coordina las acciones necesarias para atender lo concerniente al deporte de tiro en todas sus ramas, para su funcionamiento, cuenta con una estructura organizacional conformada por diferentes puestos que constituyen la parte administrativa, financiera y técnica, con ello, realiza sus actividades para dar cumplimiento a su mandato y alcanzar sus objetivos.

6.1 Organigrama

Organigrama de la Federación Nacional de Tiro



7. Objetivos y funciones de la Federación Nacional de Tiro

- a. Promover la práctica del deporte de tiro deportivo en sus diferentes manifestaciones y en concordancia con los reglamentos de la I.S.S.F., asimismo podrá incluir otras modalidades competitivas que sirvan para el fomento y/o desarrollo del deporte de tiro a nivel nacional.
- b. Auspiciar la formación del mayor número de deportistas, la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo libre, soberano y fuerte.
- c. Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- d. Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
- e. Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- f. Organizar y reglamentar el deporte de tiro en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- g. Ejercer la representación del deporte de tiro, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con las instituciones similares de otros países.
- h. Proteger a sus afiliados, respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- i. Llevar estadísticas y establecer registros científicos y ordenados de deportistas, ligas, equipos, asociaciones deportivas departamentales, asociaciones deportivas municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento, con el fin de valorar el potencial técnico, seleccionar a los mejores atletas y promover la superación del deporte de tiro a nivel nacional.
- j. Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte “Juego Limpio”, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

8. Órganos superiores

8.1 Asamblea General

La Asamblea General es el Organismo superior de “La Federación”, estará constituida por un delegado de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Tiro afiliadas y reconocidas por “La Federación”, por cada delegado propietario se elegirá un suplente, los delegados desempeñarán su función en forma “ad-honorem”.

Son derechos y atribuciones y obligaciones de la Asamblea General de “La Federación”.

1. Reunirse ordinariamente una vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuantas veces sea necesario en la fecha que determine el Comité Ejecutivo de “La Federación”.
2. En las asambleas generales ordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de “La Federación”, se conocerán y resolverán todos los asuntos que figuran en la agenda, incluyendo puntos varios. El lugar, fecha y la hora de celebración de las asambleas las fijara el Comité Ejecutivo de “La Federación”, debiendo notificar con la anticipación debida, en un tiempo no menor de 08 días hábiles.
3. En las asambleas extraordinarias convocadas por el Comité Ejecutivo o a petición de por lo menos la mitad más una de Asociaciones Deportivas Departamentales, se conocerá y resolverá, únicamente, sobre la materia que motivo la convocatoria, que será cursada con por lo menos 08 días hábiles de anticipación a su celebración.
4. Elegir al Comité Ejecutivo, Organismo Disciplinario y Comisión Técnica Deportiva de “La Federación”, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros, salvo que sea con carácter irrevocable.
5. Acordar la emisión, derogación o reforma de los Estatutos de “La Federación” de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
6. Conocer la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo, así como la ejecución presupuestaria.
7. Aprobar o improbar el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan anual de trabajo que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
8. Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos en el Capítulo IV de este título.
9. Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados y el Comité Ejecutivo de “La Federación”.
10. Cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los presentes Estatutos y sus reglamentos.

11. Adoptar dentro de su competencia, las resoluciones que como autoridad suprema de “La Federación” considere conveniente.
12. Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos de los integrantes del Comité Ejecutivo, Organismo Disciplinario y Comisión Técnica Deportiva, cuando así sea solicitado por la mitad más uno de las Asociaciones Deportivas Departamentales afiliadas a “La Federación” cuya permanencia en cargos de dirección no convengan a los intereses del deporte; en estos casos se requerirá convocatoria específica y voto favorable de por lo menos la mitad más uno del total de delegados que compongan la Asamblea General, debiendo en todo caso comunicar las resoluciones que en tal sentido se adopten, al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
13. Decidir la afiliación o la desafiliación de “La Federación” a Organismos Deportivos Internacionales.
14. Acordar la afiliación o desafiliación a “La Federación” de Asociaciones Deportivas Departamentales.

8.2 Comité Ejecutivo

Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la Federación Nacional de Tiro y disposiciones de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte. Son atribuciones del Comité Ejecutivo:

1. Coordinar las actividades con la política general del Estado, la CDAG y COG, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada “La Federación”.
2. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la anticipación debida para su aprobación, el presupuesto programático y el plan de trabajo correspondiente al año calendario.
3. Elevar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
4. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala la memoria de labores de cada año de actividades.
5. Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal y la Auditoría Interna o externa pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.
6. Reunirse en sesión ordinaria por lo menos una vez por semana y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
7. Ejercer la representación legal de “La Federación”, pudiendo delegar de acuerdo con las circunstancias.
8. Administrar el patrimonio de “La Federación”.

9. Sancionar los estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, velando porque se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la Ley Nacional para el Desarrollo de las Culturas Física y del Deporte.
10. Velar porque las Asociaciones Deportivas Departamentales llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.
11. Solicitar se convoque a elecciones cuando se den vacantes en sus órganos de dirección.
12. Designar comisiones delegados y representantes conforme a la Ley.
13. Calificar las credenciales de los delegados ante la Asamblea General.
14. Presidir las sesiones de la Asamblea General con voz, pero sin voto, salve en caso de empate en que el presidente en funciones, hará uso del voto de calidad para decidir.
15. 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”.
16. Acatar resoluciones del Organismo Disciplinario en cuanto a la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad o de sus personeros.
17. Impulsar la construcción de instalaciones para la práctica del deporte de tiro y velar por su conservación y buen uso, tanto aquellos que le corresponda en propiedad, cómo de los que se encuentran bajo su custodia por cualquier otro concepto.
18. Organizar dirigir y reglamentar los campeonatos nacionales e internacionales que se realicen en el País.
19. Organizar y dirigir por si o a través de la Comisión Técnica Deportiva, las delegaciones deportivas que compitan en representación del deporte de tiro.
20. Ejerce la fiscalización en las actividades deportivas, administrativas y financieras de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
21. Cumplir y hacer que se cumplan la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los presentes Estatutos y sus reglamentos.
22. Ejercer los mandos de la Asamblea General y cuánto acto fuera menester para el logro de sus fines.
23. Nombrar y remover al gerente de “La Federación” y demás personal técnico y administrativo de la misma, ajustándose a las leyes laborales del país.
24. Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales a solicitud de ellas.
25. Designar entre sus miembros a los delegados titular y suplente que los represente ante la Asamblea General del Deporte y del Comité Olímpico Guatemalteco.
26. Llevar las estadísticas que fueren necesarias.

8.3 Órgano Disciplinario

Deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encontrarán sujetos los afiliados, los procedimientos a seguir, los órganos de aplicación y las penalidades a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser sancionado por la Asamblea General correspondiente. El reglamento indicado deberá contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa y el debido proceso.

Para el juzgamiento de cualquier asunto el Organismo Disciplinario abrirá el expediente con la denuncia que se presente, con tantas copias como partes interesadas haya. El Reglamento Disciplinario correspondiente contemplará el trámite y plazos de audiencia a las partes, bajo el principio de que el expediente debe ser resuelto en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la recepción de la denuncia.

Según la gravedad y circunstancias del caso, previo estudio del mismo, se impondrán las sanciones siguientes:

- a. Amonestación privada y pública.
- b. Pérdida del evento.
- c. Suspensión o inhabilitación temporal individual o colectiva.
- d. Expulsión individual o colectiva.
- e. Inhabilitación definitiva.

Según la gravedad de la falta, pueden imponerse simultáneamente dos o más sanciones a que se refiere el artículo anterior.

8.4 Comisión Técnica Deportiva

La Comisión Técnica Deportiva se elige por la Asamblea General de la Federación, por un periodo de cuatro años.

A través de la Comisión Técnica Deportiva el Comité Ejecutivo de la Federación ejerce supervisión, asesoría, programación, fiscalización, apoyo en materia técnica y control sobre el trabajo técnico desarrollado en cada una de sus entidades afiliadas. En todo caso el Comité Ejecutivo tomará la decisión final.

PUESTOS Y FUNCIONES

RENGLON 011

9. Órganos Administrativos

9.1 Gerente Administrativo

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: GERENTE ADMINISTRATIVO		
Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo.		
Subalternos: Director Técnico, Administrador del polígono, Contador, Encargado de Presupuesto y Planillas, Encargado de Tesorería, Encargado de Inventarios, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Secretaria Administrativa, Gestor de Información Pública, Conserje Área Administrativa y Piloto/ Mensajero.		
Principales funciones: Coordinar, supervisar y velar por que todo el que hacer de la Federación se realice con efectividad y transparencia, así como, ejecutar las políticas que dicta el Comité Ejecutivo, velar por que cada área genere resultados eficientes, cumpliendo con la planificación, los objetivos y metas trazadas.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Representación legal: Ejercer la representación legal de la Federación Deportiva Nacional de Tiro.		
Objetivo principal: Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Federación Nacional de Tiro, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos, promoviendo la integración, cooperación, eficiencia y eficacia institucional.		
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.		
Toma de decisiones: Previa autorización del Comité Ejecutivo.		
Del trabajo del personal bajo su cargo: Responsable de su trabajo y el de los subalternos.		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas: Comité Ejecutivo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.	Externas: MINFIN, SEGEPLAN, CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas, entre otras.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA		
Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas, Economista, Administración Pública o carrera afín, colegiado activo. Experiencia 4 años de preferencia.		
Conocimientos específicos del puesto: Manejo de Microsoft Office. Conocimiento en administración y finanzas. Conocimiento en planificación estratégica, administración pública, de la Metodología en Gestión por Resultados, contabilidad y auditoría, control de presupuesto. Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.		

Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, facilidad verbal y escrita, destreza para motivar y generar el trabajo en equipo, manejo de cálculos matemáticos, toma de decisiones, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.

Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.

FUNCIONES

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Comité Ejecutivo, así como las de Asamblea General, ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité Ejecutivo que se deriven de las sesiones.
3. Realizar la actualización de los cuentadantes de la Federación ante la Contraloría General de Cuentas
4. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Estratégico Institucional-PEI- y Plan Operativo Multianual -POM-.
5. Coordinar con el Director Técnico, Contador y Encargado de Presupuesto y Planillas la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como el presupuesto final de la Federación Nacional de Tiro Deportivo.
6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras-PAC-, con el Encargado de Compras.
7. Evacuar las disposiciones del Comité Ejecutivo, entre otras.
8. Supervisar la buena administración del presupuesto de la Federación asegurando que los fondos se utilicen de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.
9. Autorizar vacaciones, permisos y aplicar medidas disciplinarias al personal cuando amerite, previa comunicación al Comité Ejecutivo
10. Aprobar los procesos de compra.
11. Velar por el correcto manejo de los fondos asignados a la Federación.
12. Verificar los procesos de compras en sus etapas solicitado, comprometido y devengado.
13. Realizar las operaciones para crear y/o actualizar la información de los usuarios del SIGES, SICOINDES y GUATECOMPRAS.
14. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria en las etapas de comprometido y devengado, verificando la documentación de respaldo, previo a realizar la liquidación.
15. Supervisar que las compras se realicen de forma ágil y eficazmente para el cumplimiento de la programación del plan anual de compras.
16. Supervisar la reprogramación de las compras en el plan anual de compras.
17. Mantener comunicación constante con los miembros de Comité Ejecutivo.
18. Tramitar avales, juramentación y exoneraciones de impuestos ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, para las Delegaciones que participan en representación de la Federación y de Guatemala en el extranjero y eventos nacionales.
19. Coordinar con el Contador la emisión de cheques.
20. Revisar los documentos de soporte, las operaciones y avalar los cheques emitidos, previo a gestionar las firmas.

21. Coordinar juntamente con la Dirección Técnica la organización, montaje y desarrollo de los eventos nacionales e internacionales.
22. Gestionar ante Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco las asignaciones presupuestarias, juntamente con el Contador.
23. Velar por el cumplimiento de los horarios y obligaciones del personal de la Federación.
24. Brindar el apoyo necesario a la administración de las diferentes instalaciones con que cuente la Federación en los distintos departamentos de la República, a fin de obtener un trabajo eficaz.
25. Apoyar el funcionamiento administrativo-financiero de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
26. Velar por el cumplimiento de la programación presupuestaria y de meta física cuatrimestrales y anual en los sistemas respectivos.
27. Velar por la entrega oportuna de las rendiciones de cuentas, así como los informes de avance de POA a las diferentes instituciones.
28. Responsable de la custodia y la correcta utilización de los libros de Actas de Comité Ejecutivo, de Asamblea General, Acuerdos, Libros del Órgano disciplinario.
29. 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 cuente la Federación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la Federación.
30. Sugerir la contratación del personal cuando el caso lo requiera, previa revisión y análisis de la documentación recibidos de los candidatos al puesto.
31. Sugerir despido de personal cuando el caso lo requiera previo evaluación y justificación presentadas ante el comité,
32. Atender al ente fiscalizador Contraloría General de Cuentas y las auditorías de la CDAG y dar respuesta a los requerimientos en los tiempos que la ley estipula, e informar al Comité de la información requerida.
33. Verificar y garantizar el cumplimiento de la documentación previo a su publicación en el módulo de información pública de oficio.
34. Supervisar que las respuestas derivadas de solicitudes de información pública cumplan en su totalidad con lo requerido.
35. Velar porque se lleve y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación.
36. Las demás inherentes a su cargo o les sean asignadas por el Comité Ejecutivo.

9.2 Asesor Jurídico

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO		
Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo y Gerente Administrativo.		
Subalternos: Ninguno.		
Principales funciones: Asesorar en el marco legal.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Objetivo principal: Realizar las gestiones institucionales por acciones de asesoría y ejecución en materia legal, para garantizar el cumplimiento de la normativa legal en las gestiones de la Federación.		
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.		
Toma de decisiones: Avaladas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo.		
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas: Asamblea General, Comité Ejecutivo, Encargados de las áreas administrativas, financieras, técnicas y demás personal de la Federación.	Externas: Instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas del Estado.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo. Experiencia 4 años de preferencia.		
Conocimientos específicos del puesto: Manejo de Microsoft Office. Conocimiento en procesos del Deporte Federado y de la Administración Pública. Conocimiento en elaboración de documentos legales. Conocimiento de la normativa vigente.		
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, facilidad verbal y escrita, integridad moral y ética, iniciativa y buenas relaciones humanas.		
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar al Comité Ejecutivo en pleno o en forma individual, en reuniones ante los órganos rectores del deporte, así como en oficinas gubernamentales y ante los órganos de fiscalización. 2. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de las decisiones y acciones del Comité Ejecutivo. 3. Apoyar en la revisión de documentos previo a la aprobación del Presidente del 		

Comité Ejecutivo en asuntos específicos.

4. Apoyar en la revisión y análisis de las solicitudes dirigidas al Comité Ejecutivo.
5. Asesorar en todas aquellas reuniones o casos específicos que le sean requeridos.
6. Elaborar dictámenes de opiniones legales que les sean requeridas por la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Gerente Administrativo.
7. Atender y resolver consultas en el marco legal a las diferentes áreas administrativas y técnicas de la Federación cuando les sea requerido.
8. Asesorar en el marco legal a las asociaciones departamentales de la Federación cuando les sean requeridas.
9. Elaborar y revisar todas las minutas de contratos y cualquier otro documento legal que le sea requerido.
10. Redactar actas administrativas.
11. Apoyar en la elaboración de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
12. Revisar las respuestas de las solicitudes de información pública verificando que las mismas sean acordes a lo requerido.
13. Dar respuesta a todos los requerimientos de manera penal, civil, laboral administrativa y de cualquier otra índole que le sean requerido por el Comité Ejecutivo o el Gerente Administrativo.
14. Apersonarse como abogado director y procurador en todos los procesos en materia penal, civil, laboral administrativo y de cualquier otra índole en la que deba comparecer la Federación.
15. Procurar todos los procesos en materia penal civil laboral, administrativa y de cualquier otra índole en la que deba comparecer la Federación.
16. Realizar toda clase de trámite de índole legal ante las respectivas entidades, cuando así le se ha requerido.
17. Autenticar toda clase de documentos para trámite en DIGECAM o cualquier otra entidad que le sea solicitado y que sea necesario, para el adecuado funcionamiento de la Federación.
18. Interponer toda clase de recursos legales y evacuar audiencias en todos los procesos en materia penal, civil, laboral, administrativa y de cualquier otra índole conferida a la Federación.
19. Informar al Comité Ejecutivo de los asuntos pendientes y proponer las medidas que considere necesarias, para la buena marcha en materia de su competencia.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo en el marco de sus competencias.

9.3 Secretaria Administrativa

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo.			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Asistir al Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo y al Asesor Jurídico.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Objetivo principal: Velar por el correcto resguardo de la correspondencia enviada y recibida, así como encargada de trasladar la misma a la Gerencia Administrativa.			
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.			
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Gerente Administrativo.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Gerente Administrativo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.		Externas: Representantes de instituciones gubernamentales, privadas, entre otras.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Título de Secretaria Bilingüe, Comercial o Perito Contador, con estudios universitarios de preferencia.			
Experiencia 3 años de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto:			
Manejo de Microsoft Office.			
Conocimiento en procesos de la administración pública, redacción y control de documentos oficiales.			
Excelente ortografía, mecanografía, facilidad en el manejo de archivo y correspondencia.			
Habilidades requeridas: Responsabilidad, facilidad verbal y escrita, destreza en relaciones humanas para el trabajo en equipo, iniciativa, integridad moral y ética.			
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al personal administrativo, técnico y público en general. 2. Operar la planta telefónica. 3. Responsable del resguardo de los archivos de la Federación. 4. Mantener en la Federación las leyes, los estatutos y reglamentos que conciernan tanto en el orden nacional como el internacional. 5. Elaborar la agenda de los asuntos a tratar en la sesión de la Asamblea General y Comité Ejecutivo. 6. Preparar oportunamente informes y documentos que deriven de las sesiones del Comité Ejecutivo. 			

7. Elaborar las convocatorias ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, cuando le sea requerido.
8. Redactar documentos oficiales de la Federación.
9. Recibir, revisar y distribuir los documentos que ingresen a la Federación.
10. Dar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa.
11. Llevar el control de las actividades de mensajería y piloto.
12. Llevar el manejo y control de los archivos.
13. Controlar la agenda de actividades a las que debe asistir el Comité Ejecutivo.
14. Encargada de la custodia manejo y óptimo funcionamiento de la caja chica, así como de la liquidación oportuna de acuerdo al manual de caja chica.
15. Las demás que les sean asignadas por el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

9.4 Gestor de Información Pública

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: GESTOR DE INFORMACION PUBLICA		
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo.		
Subalternos: Ninguno.		
Principales funciones: Recibir y tramitar solicitudes de información pública.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Objetivo principal: Velar por el cumplimiento de la Ley de Información Pública vigente.		
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.		
Toma de decisiones: Avaladas por el Gerente Administrativo.		
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas: Gerente Administrativo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas, de la Federación.	Externas: Personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, Contraloría General de Cuentas, entre otras.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA		
Título de nivel medio, con estudios universitarios de preferencia.		
Experiencia 2 años de preferencia.		
Conocimientos específicos del puesto:		
Manejo de Microsoft Office.		
Conocimiento en procesos de información pública y administración pública, redacción y archivo de documentos oficiales.		
Excelente ortografía, facilidad en el manejo de controles administrativos y financieros.		

Habilidades requeridas: Responsabilidad, facilidad verbal y escrita, destreza en relaciones humanas, iniciativa, integridad moral y ética.

Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.

FUNCIONES

1. Recibir, crear y asignar número de correlativo de información pública de todas las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Trasladar todas las solicitudes de información pública a la Gerencia Administrativa, para solicitar al personal correspondiente la información solicitada.
3. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, en los casos que lo amerite.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública.
6. Monitorear, responder y reenviar correos internos de información a las diferentes áreas oportunamente.
7. Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia de requerimientos de información pública al personal de las diferentes áreas de la Federación.
8. Archivar, planificar y coordinar las actividades del área.
9. Dar a conocer al Comité Ejecutivo los requerimientos de información pública para lo que tenga a bien resolver.
10. Responsable de mantener actualizado el módulo de información pública con la información de la Federación.
11. Las demás que les sean asignadas por la Ley de Acceso a la Información Pública y por el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

11.5 Encargado de Compras

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ENCARGADO DE COMPRAS			
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo.			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Realizar los procesos para las adquisiciones y contrataciones de suministros, bienes y servicios de la Federación.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Objetivo principal: Dirigir, administrar, gestionar, garantizar y optimizar los procesos de adquisiciones de bienes, suministros, así como la contratación de servicios, según las necesidades de la Federación con base a las leyes y normativas vigentes.			
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.			
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Gerente Administrativo.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Comité Ejecutivo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.		Externas: CDAG, COG, MINFIN, Contraloría General de Cuentas, entre otras y proveedores.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Título de nivel medio, con estudios universitarios de preferencia.			
Experiencia 3 años de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto:			
Manejo de Microsoft Office.			
Conocimiento en administración y finanzas.			
Conocimiento de procesos operativos en los sistemas SICOINDES, SIGES y GUATECOMPRAS, administración pública, contabilidad y presupuesto.			
Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.			
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, facilidad verbal y escrita, destreza para generar el trabajo en equipo, manejo de cálculos matemáticos, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.			
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de compra de materiales, insumos, bienes y contrataciones de servicios para el funcionamiento administrativo, técnico y deportivo de la Federación. 2. Enlace con los proveedores nacionales y extranjeros. 3. Revisar periódicamente el catálogo de insumos de la Dirección General Adquisiciones del Estado del MINFIN. 			

4. Verificar que las facturas entregadas por los proveedores estén redactadas correctamente y en buenas condiciones.
5. Encargado de incrementar la agenda de proveedores nacionales e internacionales.
6. Elaborar las programaciones de compras mensuales, cuatrimestrales y anuales.
7. Apoyar en la coordinación de fechas de pagos.
8. Adecuar las adquisiciones y contrataciones de la Federación a las modalidades de compra establecidas.
9. Dar seguimiento a los procesos de compra desde su inicio hasta el ingreso a Almacén.
10. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
11. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada año.
12. Realizar las cotizaciones de los requerimientos gestionados por el Comité Ejecutivo, la Gerencia Administrativa y las áreas administrativa, financiera y técnica de la Federación.
13. Gestionar con los proveedores muestras cuando sea necesario.
14. Mantener una base de datos de proveedores nacionales y extranjeros, con ello adquirir lo necesario para el funcionamiento de la Federación.
15. Realizar las gestiones con los proveedores cuando sean entregados materiales, suministros y equipos defectuosos, asimismo por las garantías de los equipos.
16. Atender al ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y las auditorías internas de la CDAG en el área de su competencia.
17. Publicar los documentos de respaldo de los procesos de compra por Compras de Baja Cuantía, Servicios Técnicos y Profesionales, Servicios Básicos, Compra Directa, Licitación, Cotización y Oferta Electrónica en el portal de Guatecompras.
18. Publicar los contratos del renglón presupuestario 029 en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
19. Elaborar las bases de cotización y licitación.
20. Realizar los procesos de compra bajo las modalidades establecidas en el Sistema de Guatecompras.
21. Responsable de trasladar información actualizada de su competencia, para el módulo de información pública.
22. Elaborar la calificación de ofertas presentadas por la modalidad de compra directa por oferta electrónica.
23. Llenar los formularios y darles seguimiento a los trámites en DIGECAM para la compra de municiones y para el pago semestral de inspección.
24. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos y manuales relacionados a Ley de compras.
25. Realizar las operaciones correspondientes a los procesos de compras en el SIGES.
26. Elaborar reportes e informes de compras en sus diferentes estados a solicitud de entes internos y externos.
27. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

11.6 Encargado de Almacén

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ENCARGADO DE ALMACEN			
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo.			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Realizar los procesos y controles de los ingresos y egresos de los materiales, suministros y equipos a almacén adquiridos por la Federación.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Objetivo principal: Registrar los ingresos y egresos de materiales, suministros y equipos, así como, entrega de enseres a los solicitantes con base a los requerimientos realizados.			
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.			
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Gerente Administrativo.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Comité Ejecutivo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.		Externas: CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas y proveedores, entre otros.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Título de Nivel Medio de preferencia, con estudios universitarios de preferencia. Experiencia 2 años de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto: Manejo de Microsoft Office. Conocimiento en administración y finanzas. Conocimiento de procesos y documentos de la administración pública, contabilidad y presupuesto. Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.			
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, facilidad verbal y escrita, destreza para generar el trabajo en equipo, manejo de cálculos matemáticos, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.			
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Encargado de llevar los controles de los ingresos y egresos de materiales, suministros y equipos adquiridos por la Federación (Libro de Almacén y control electrónico). Encargado de mantener en condiciones óptimas los espacios en donde se colocan los materiales, suministros y equipos para su conservación. 			

3. Responsable de mantener abastecido el almacén con los suministros básicos para el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la Federación.
4. Realizar las entregas de materiales, suministros y equipos a las diferentes unidades de la Federación.
5. Atender a los proveedores para la recepción de los materiales, suministros y equipos.
6. Verificar que los materiales, suministros y equipos estén en buen estado en el momento de ser recibidos.
7. Encargado de realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas concernientes a habilitar libros y compra de formas oficiales, así como llevar el control de existencias de las formas oficiales.
8. Responsable de la custodia del Libro de Almacén y Formularios 1-H.
9. Elaborar y llevar el control de órdenes de salida de almacén.
10. Elaborar reportes e informes de las existencias en almacén a solicitud de entes internos y externos.
11. Atender al ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y las auditorías internas de la CDAG en el área de su competencia.
12. Responsable de trasladar información actualizada de su competencia, para el módulo de información pública.
13. Informar al Gerente Administrativo la existencia de materiales y suministros vencidos o la fecha de vencimiento esté cercana.
14. Responsable de realizar revisiones periódicas en almacén, para mantener control de las existencias de los materiales, suministros y equipos.
15. Verificar que las cantidades y características de los materiales, suministros y equipos sean las mismas con las que fueron solicitados al momento de ser entregadas por el proveedor.
16. Reportar al Encargado de Compras al momento de la entrega de materiales, suministros y equipos defectuosos por parte de los proveedores.
17. Llevar archivo de los documentos que se manejan en almacén, de manera ordenada y accesible.
18. Llevar el control del ingreso y egreso de los materiales y suministros utilizando el método de inventario primero en entrar, primero en salir -PEPS-.
19. Apoyar al Encargado de Inventarios en las tareas que el Gerente Administrativo le asigne.
20. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

9.8 Piloto/Mensajero

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: PILOTO / MENSAJERO			
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo.			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Realizar actividades de manejo de vehículos y mensajería.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Objetivo principal: Transportar pasajeros y/o documentación de acuerdo a la programación del servicio de transporte para la atención de comisiones.			
Uso de equipo: Uso adecuado del equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.			
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Gerente Administrativo.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Asamblea General, Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas, entre otras de la Federación.		Externas: CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas y proveedores.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Título de nivel medio de preferencia.			
Experiencia 3 años de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto:			
Licencia tipo A.			
Conocimiento de Leyes de Tránsito y mecánica automotriz básica.			
Conocimiento del área urbana y rural.			
Habilidades requeridas: Responsabilidad, destreza para generar rutas accesibles, experiencia para conducir vehículos dentro y fuera de la ciudad, integridad moral e iniciativa.			
Riesgos del puesto: Lesiones provocadas por accidentes.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar los Vehículos asignados a la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala. 2. Realizar la limpieza interior y exterior a los vehículos. 3. Llevar bitácora de servicios menores y mayores de los vehículos. 4. Elaborar solicitud de combustible para realizar las diferentes comisiones. 5. Llevar el control de los niveles de agua, aceite, presión de las llantas y otros vitales para el buen funcionamiento de los vehículos. 6. Coordinar las actividades con los encargados de áreas para elaborar las rutas de recorridos, con ello agilizar las tareas asignadas. 			

7. Trasladar a los Atletas, Entrenadores, Personal Técnico, Administrativo, materiales y bienes de la federación, en comisiones oficiales.
8. Efectuar reparaciones sencillas y reportar al Gerente Administrativo los desperfectos de los vehículos que requieran atención.
9. Apoyar al personal técnico o administrativo de la Federación en otras actividades según le sea requerido.
10. Realizar los traslados de los bienes al polígono Víctor Manuel Castellanos y Asociaciones Departamentales cuando lo requieran el Encargado de Almacén, el Encargado de Inventarios y el Director Técnico.
11. Apoyar a la Encargada de Compras cuando se realicen compras urgentes y/o en otras tareas según sea indicado.
12. Realizar trámites en las diferentes entidades según le sea requerido.
13. Traslado del personal administrativo para realizar trámites en diferentes entidades.
14. Respetar los horarios e itinerarios que le sean asignados.
15. Traslado de documentos a proveedores, clientes o entidades afines a la institución de manera oportuna.
16. Llevar el control de la correspondencia recibida y entregada.
17. Elaborar informes o reportes según le sean requeridos en el marco de sus competencias.
18. Realizar pagos a los diferentes proveedores de servicios o bienes cuando se requiera.
19. Realizar trámites en las diferentes instituciones con las cuales se relacione la Federación.
20. Apoyar al personal técnico o administrativo de la Federación en otras actividades según le sea requerido.
21. Velar porque los vehículos de la Federación se encuentren en óptimas condiciones.
22. Reportar a la Gerencia Administrativa de cualquier daño que tengan los vehículos, así como de la proximidad de fecha para el mantenimiento de los mismos.
23. Las demás que les sean asignadas por el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

9.9 Conserje Área Administrativa

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: CONSERJE AREA ADMINISTRATIVA			
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo.			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Realizar actividades de limpieza de las áreas administrativas y financieras, asimismo del mobiliario y equipo de oficinas.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Objetivo principal: Velar por el mantenimiento y limpieza, para garantizar una adecuada higiene en las instalaciones.			
Uso de equipo: No aplica.			
Manejo de información confidencial: Toda la que se maneje en las áreas en donde realice su trabajo.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Gerente Administrativo.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Gerente Administrativo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.		Externas: No aplica.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Nivel básico de preferencia.			
Experiencia 1 año de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto:			
Conocimiento en limpieza de mobiliario y equipo de oficina entre otros.			
Habilidades requeridas: Responsabilidad, destreza para mover mobiliario y equipo de oficina, experiencia para realizar limpieza en diferentes ambientes, buenas relaciones humanas, integridad moral e iniciativa.			
Riesgos del puesto: Lesiones provocadas por accidentes.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpia el área de las oficinas administrativas de la Federación. 2. Mantener limpio el mobiliario, equipo y los servicios sanitarios de las oficinas administrativas. 3. Mantener los utensilios de limpieza y otros accesorios limpios. 4. Mantener limpios los utensilios de cocina y el área del comedor. 5. Limpiar vidrios y ventanas de las instalaciones. 6. Solicitar los materiales y suministros de limpieza oportunamente. 7. Sacar la basura y limpiar los recipientes de basura (basureros). 8. Apoyar en las actividades deportivas cuando le sea requerido. 9. Las demás que les sean asignadas por el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias. 			

10 Órganos Financieros

10.1 Contador

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: CONTADOR.			
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo.			
Subalternos: Encargado de Presupuesto y Planillas, Encargado de Tesorería, Encargado de Inventarios.			
Principales funciones: Coordinar y realizar los procesos contables y financieros en el marco de sus competencias.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Objetivo principal: Planificar, gestionar y registrar las operaciones contables en el Sistema de Gestión (SIGES), Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizadas (SICOINDES), velando por que su gestión sea confiable, completa, oportuna y fidedigna.			
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.			
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Gerente Administrativo.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: Responsable de su trabajo y el de los subalternos.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.		Externas: MINFIN, SEGEPLAN, CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas, entre otras.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Título de Perito Contador, con estudios universitarios en Ciencias Económicas de preferencia. Experiencia 3 años de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto: Manejo de Microsoft Office. Conocimiento en administración y finanzas. Conocimiento en contabilidad, control de presupuesto, planificación estratégica, administración pública, operaciones en SIGES, SICOIN, SICOINDES y de la Metodología en Gestión por Resultados. Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.			
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, facilidad verbal y escrita, destreza para motivar y generar el trabajo en equipo, manejo de cálculos matemáticos, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.			
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.			

FUNCIONES

1. Realizar las operaciones y gestiones contables de la Federación.
2. Realizar las gestiones de transferencias financieras ante el Banco de Guatemala.
3. Revisar expedientes completos de los cheques emitidos y codificar las facturas de acuerdo con el P3.
4. Elaborar la Caja Fiscal mensualmente y responsable de entregarla a las instancias correspondientes.
5. Elaborar oficios del área a su cargo.
6. Gestionar las firmas para autorización de los documentos financieros ante el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo.
7. Resguardar el archivo de la documentación contable de la Federación.
8. Responsable del registro de firmas de las autoridades y empleados ante los bancos en donde se tengas cuentas para el manejo de los fondos de la Federación, así como, las actualizaciones.
9. Encargado de aprobar en el SICOINDES los CUR de devengado.
10. Elaborar mensualmente informes y reportes financieros.
11. Elaborar estados financieros mensuales, cuatrimestrales y anuales.
12. Revisar las planillas de sueldos y salarios mensuales.
13. Revisar las planillas de pago de la bonificación anual para trabajadores del sector público y privado (bono 14 y aguinaldo) de los colaboradores.
14. Revisar los presupuestos de viajes y torneos nacionales e internacionales de acuerdo con los procedimientos vigentes.
15. Revisar los presupuestos de las competencias de ranking nacional y clasificación.
16. Responsable de la apertura y cierre fiscal de las operaciones contables y de cumplir con los requisitos inherentes a las competencias del puesto.
17. Realizar las gestiones ante la SAT para el registro como contador de la Federación y de los procesos de registro y actualización de representantes legales.
18. Encargado de realizar la liquidación de los apoyos de campamentos y competencias.
19. Atender al ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y las auditorías internas de la CDAG en el marco de sus competencias.
20. Revisar la documentación de respaldo de los expedientes en sus diferentes etapas.
21. Revisar las operaciones de registro y aprobación en el SICOINDES de origen extrapresupuestario, previo a la autorización del Gerente Administrativo.
22. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.
23. Encargado de realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas concernientes a habilitar libros y compra de formas oficiales, así como llevar el control de existencias de las formas oficiales.
24. Verificar los registros presupuestarios en los sistemas SIGES y SICOINDES.
25. Realizar operaciones en el SICOINDES según las competencias del cargo, para la conformación de expedientes y realización de pagos.
26. Responsable de trasladar información actualizada de su competencia, para el módulo de información pública.
27. Calcular montos de combustibles para viajes dentro del territorio nacional.

28. Elaborar nombramientos, realizar cálculos y asignación de cuotas para viáticos al interior y al exterior.
29. Elaborar el libro de control del consumo de combustible y kilometraje de los vehículos de la Federación.
30. Cálculo de la cuota IGSS del personal y realizar el pago de la planilla y la cuota patronal.
31. Realizar arqueos periódicos al Fondo Rotativo y apoyar en los arqueos a las cajas chicas.
32. Elaborar mensualmente el archivo permanente de la Federación y hacer entrega ante la CDAG en la fecha correspondientes.
33. Revisar las operaciones realizadas en la banca en línea.
34. Realiza las operaciones correspondientes para elaborar expediente completo para la solicitud de apoyo económico al COG para pago de honorarios de entrenadores, fisioterapeuta y psicólogo entre otros.
35. Revisar juntamente con el encargado de presupuestos las modificaciones y aplicaciones presupuestarias.
36. Dar seguimiento para que al final de mes el encargado de presupuesto verifique que en la ejecución presupuestaria no se reporte saldos negativos.
37. Aprobar los registros de altas de bienes operados en el SICOIN.
38. Responsable del resguardo de las hojas autorizadas por el Banco de Guatemala.
39. Asistir a reuniones de Asamblea General y de Comité Ejecutivo cuando se requiera.
40. Aprobar CUR de ingresos.
41. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo y por el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

10.2 Encargado de Presupuesto y Planillas

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y PLANILLAS.		
Jefe inmediato superior: Contador.		
Subalternos: Ninguno.		
Principales funciones: Coordinar y realizar los procesos presupuestarios y de planillas.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Objetivo principal: Planificar, organizar, registrar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la programación presupuestaria. Coordinar, organizar y controlar las actividades operativas administrativas que integran el proceso de pago de nóminas, asegurar la efectividad y calidad en cada una de sus fases para brindar una atención eficiente y oportuna.		
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		

<p>Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.</p> <p>Toma de decisiones: Avaladas por el Contador y con el visto bueno del Gerente Administrativo.</p> <p>Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.</p>	
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	
<p>Internas: Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.</p>	<p>Externas: MINFIN, SEGEPLAN, CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas, entre otras.</p>
<p>REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Título de Perito Contador, con estudios universitarios en Ciencias Económicas de preferencia.</p> <p>Experiencia 3 años de preferencia.</p>	
<p>Conocimientos específicos del puesto:</p> <p>Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Conocimiento en administración y finanzas.</p> <p>Conocimiento de procesos y operaciones presupuestarias en SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, planificación, administración pública, Metodología en Gestión por Resultados y planillas de personal.</p> <p>Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.</p>	
<p>Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, facilidad verbal y escrita, destreza para generar trabajo en equipo, manejo de cálculos matemáticos, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.</p>	
<p>Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la apertura y cierre del presupuesto anual de la Federación. 2. Controlar las asignaciones presupuestarias transferidas por la CDAG y COG, realizar las operaciones de ingresos y egresos en los sistemas SIGES, SICOINDES y controles internos. 3. Llevar el control de las fuentes de financiamiento asignadas a la Federación. 4. Elaborar oficios del área a su cargo. 5. Orientar al personal de las diferentes áreas en el tema presupuestario. 6. Llevar el control de saldos por renglón y grupos de gasto. 7. Formular el anteproyecto de presupuesto anual, POA y POM de la Federación incluyendo las necesidades de las áreas administrativas, financieras y técnicas. 8. Presentar al SIPLAN las operaciones presupuestarias realizadas. 9. Realizar programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias y de meta física en SIGES y SICOINDES. 10. Realizar cálculos de ISR, FIANZA, TIMBRES E IGSS. 11. Encargado de elaborar el informe de ejecución presupuestaria de acuerdo con el artículo 132 del Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte. 12. Verificar la correcta aplicación de renglones presupuestarios. 13. Elaborar informes o reportes presupuestarios por requerimiento de entes internos o externos. 	

14. Incluir en las adecuaciones presupuestarias el catálogo de insumos de la Dirección General Adquisiciones del Estado del MINFIN.
15. Realizar las operaciones en el SIGES y GUATECOMPRAS correspondientes a los procesos de compras.
16. Elaborar constancias de la existencia y de financiamiento de renglones presupuestarios, cuando le sean requeridas.
17. Realizar los embargos por mandatos judiciales o poderes a quien corresponda.
18. Atender al ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y las auditorías internas de la CDAG en el área de su competencia.
19. Control de asignaciones presupuestarias de las Asociaciones Departamentales.
20. Realizar cálculo de prestaciones laborales.
21. Realizar la programación y reprogramación de cuota cuatrimestral de comprometido y devengado.
22. Elaborar planillas de renglón 011, 029 y convenios.
23. Responsable de trasladar información actualizada de su competencia, para el módulo de información pública.
24. Encargado de realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas concernientes a habilitar libros y compra de formas oficiales, así como llevar el control de existencias de las formas oficiales.
25. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

10.3 Encargado de Tesorería

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ENCARGADO DE TESORERIA		
Jefe inmediato superior: Contador.		
Subalternos: Ninguno.		
Principales funciones: Coordinar las operaciones de tesorería y realizar los procesos de pagos por acreditamientos o emisión de cheques a proveedores.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Objetivo principal: Planificar, gestionar, registrar y controlar las operaciones de tesorería, encargado del manejo del Fondo Rotativo institucional, resguardo de los formularios de viáticos y realizar las liquidaciones de viáticos.		
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.		
Toma de decisiones: Avaladas por el Contador con el visto bueno del Gerente Administrativo.		
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.	Externas: MINFIN, SEGEPLAN, CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas, entre otras.
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA	
Título de Perito Contador, con estudios universitarios en Ciencias Económicas de preferencia. Experiencia 3 años de preferencia.	
Conocimientos específicos del puesto: Manejo de Microsoft Office. Conocimiento en administración y finanzas. Conocimiento de procesos presupuestarias, administración pública, Metodología en Gestión por Resultados, operaciones en el GUATECOMPRAS, SIGES y SICOINDES; pago de planillas de personal y a proveedores por acreditamientos o cheques. Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.	
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, facilidad verbal y escrita, destreza para generar trabajo en equipo, manejo de cálculos matemáticos, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.	
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar CUR de orden compra y aprobar la liquidación del proceso de pago. 2. Realizar operaciones en el portal de GUATECOMPRAS del fondo rotativo. 3. Encargado del manejo del Fondo Rotativo. 4. Gestionar la constitución del Fondo Rotativo y de cajas chicas de la Federación ante el Comité Ejecutivo. 5. Realizar las operaciones correspondientes cuando el Comité Ejecutivo delibere ampliar el Fondo Rotativo Institucional. 6. Realizar depósitos bancarios del fondo rotativo. 7. Elaborar las conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo. 8. Realizar arqueos periódicos a cajas chicas (administrativa y técnica). 9. Elaboración y entrega de formularios de viáticos. 10. Resguardar los formularios de viáticos. 11. Elaboración de las liquidaciones de viáticos. 12. Elaboración de cheques, previa revisión de la documentación de respaldo. 13. Elaborar mensualmente reporte de cheques emitidos y transferencias realizadas y entregarlo al presidente y al tesorero de Comité Ejecutivo. 14. Registro de los formularios de ingresos recibos 63-A2 en el SICOIN. 15. Archivo de cheques, recibos de ingresos y CUR. 16. Elaborar oficios del área a su cargo. 17. Realizar pagos a los proveedores. 18. Liquidar el Fondo Rotativo al final de cada ejercicio fiscal. 19. Realizar la autorización de los cheques emitidos en la banca en línea. 20. Atender llamadas para la confirmación de cheques de los bancos del sistema. 21. Encargado de ingresar las planillas de pagos del personal en el banco para su revisión. 	

22. Atender al ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y las auditorías internas de la CDAG en el área de su competencia.
23. Encargado de realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas concernientes a habilitar libros y compra de formas oficiales, así como llevar el control de existencias de las formas oficiales.
24. Registrar las operaciones en los libros de bancos (conciliaciones bancarias) de la cuenta principal, cuenta de COG y del Banco de Guatemala.
25. Administrar y resguardar la documentación de respaldo del Fondo Rotativo y de las cajas chicas.
26. Ingresar las facturas del Fondo Rotativo en el SICOINDES para generar el FR03.
27. Realizar el proceso de consolidación del Fondo Rotativo generando el FR02 (reposición del Fondo Rotativo).
28. Dar seguimiento a los procesos de tesorería hasta ser concluidos.
29. Realizar las operaciones en el SIGES correspondientes a los procesos de compras.
30. Elaborar recibos 63-A2 para la solicitud de asignaciones mensuales, arrendamientos y apoyo económico para el pago de entrenadores.
31. Registro y control de descuentos que se deben realizar a los integrantes del Comité Ejecutivo y al personal que corresponda.
32. Actualizar información de puestos y salarios, transferencias y cuentas corrientes y pago de convenios mensuales en el módulo de información pública.
33. Responsable de trasladar información actualizada de su competencia, para el módulo de información pública.
34. Atender al ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y las auditorías internas de la CDAG en el área de su competencia.
35. Apoyar al Encargado de Contabilidad en las tareas que el Gerente Administrativo le asigne.
36. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

10.4 Encargado de Inventarios

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ENCARGADO DE INVENTARIOS			
Jefe inmediato superior: Contador.			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Coordinar las operaciones de inventarios en los sistemas gubernamentales y controles internos, realizar los procesos de altas y bajas de los equipos y bienes de la Federación.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Objetivo principal: Control del inventario de bienes fungibles y no fungibles.			
Uso de equipo: Uso adecuado del mobiliario y equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.			
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Contador y visto bueno del Gerente Administrativo.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo, Encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.		Externas: MINFIN, CDAG, COG y Contraloría General de Cuentas, entre otras.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Título de Perito Contador, con estudios universitarios en Ciencias Económicas de preferencia.			
Experiencia 3 años comprobables de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto:			
Manejo de Microsoft Office.			
Conocimiento en administración y finanzas.			
Conocimiento de procesos de la administración pública, Metodología en Gestión por Resultados, operaciones en el SIGES y SICOINDES; controles y registros de equipos y bienes.			
Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.			
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, facilidad verbal y escrita, destreza para generar trabajo en equipo, manejo de cálculos matemáticos, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.			
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.			
FUNCIONES			
1. Encargado del registro y control de los activos fijos de la Federación en los sistemas de la Administración Pública y libros autorizados.			

2. Realizar inventarios periódicos de los bienes muebles de la Federación.
3. Etiquetar los bienes adquiridos, asignado un número de código para su registro e identificación.
4. Resguardar las tarjetas de responsabilidad autorizadas.
5. Registrar y llevar el control de las donaciones y traslados de implementos y equipos.
6. Gestionar la baja de bienes no fungibles ante las instancias correspondientes por deterioro, pérdida, robo, mal estado o por otras causas que los dejen inservibles.
7. Revisar la documentación de soporte por las compras de bienes, para efectuar el registro en dónde corresponda.
8. Elaborar certificaciones de inventario de los activos de la Federación.
9. Encargado de elaborar y presentar el FIN 01 y 02 ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Encargado de realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas concernientes a habilitar libros y compra de formas oficiales, así como llevar el control de existencias de las formas oficiales.
11. Responsable de elaborar las tarjetas de responsabilidad y asignar oportunamente los bienes al personal.
12. Atender al ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y las auditorías internas de la CDAG en el área de su competencia.
13. Elaborar constancias de finiquitos de inventarios al personal que se le de baja (por renuncia o por despido) de la Federación.
14. Elaborar y presentar cuando le sea requerido informes del inventario de la Federación al Comité Ejecutivo y a entidades externas.
15. Responsable de trasladar información actualizada de su competencia, para el módulo de información pública.
16. Elaborar inventario periódico de las distintas asociaciones departamentales de tiro de la Federación.
17. Elaborar oficios del área a su cargo.
18. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

11 Órganos Técnicos Administrativos

11.1 Director Técnico

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: DIRECTOR TECNICO		
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo		
Subalternos: Coordinadores Departamentales, Entrenadores, jueces nacionales y personal técnico operativo.		
Principales funciones: Coordinar las actividades relacionadas a la planificación del área técnica deportiva para el desarrollo de los atletas y de competencias nacionales e internacionales, capacitar a entrenadores y árbitros, actividades de promoción del deporte de tiro.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Uso de equipo: Uso adecuado del equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.		
Toma de decisiones: Avaladas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo.		
Del trabajo del personal bajo su cargo: Responsable de su trabajo y el de los subalternos.		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas: Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo, Entrenadores de selección nacional y departamentales, jueces nacionales, encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.	Externas: MINFIN, SEGEPLAN, CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas, entre otras y entidades internacionales.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA		
Licenciatura en deportes o carrera universitaria con especialidad en deportes, de preferencia o carrera afín. Experiencia 5 años de preferencia.		
Conocimientos específicos del puesto: Manejo de Office. Conocimiento y experiencia en tiro deportivo, en metodologías de entrenamiento de atletas en tiro deportivo, manejo del sistema electrónico SIUS ASCOR y cualquier otro para medición de tiro e idioma inglés de preferencia. Conocimiento en planificación estratégica, administración pública y metodología en gestión por resultados, procesos administrativos financieros. Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.		
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, habilidad verbal y escrita, habilidad para motivar y generar el trabajo en equipo, toma de decisiones, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.		

Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de las asociaciones departamentales y darles seguimiento.
2. Dirigir y evaluar los procesos de selecciones nacionales de las modalidades de pistola, rifle, entrenadores y atletas federados.
3. Dirigir reuniones de colectivo técnico o con los entrenadores y redactar las actas para hacer constar las decisiones del colectivo técnico.
4. Revisar informes mensuales de las actividades realizadas por los entrenadores.
5. Elaborar las bases de competencias anuales, sistema competitivo nacional y calendarios de los Campeonatos Nacionales y Juegos Deportivos Nacionales.
6. Supervisar el programa de albergue del Polígono de Tiro Deportivo en la parte deportiva y académica, evaluar a los atletas que ingresan y salen del programa anualmente y elaborar reglamentos internos.
7. Elaborar informes para CDAG y COG de los resultados nacionales e internacionales de las selecciones, atletas seleccionados y entrenadores en los programas cubiertos por estas instituciones.
8. Participar en reuniones de coordinación con CDAG y COG.
9. Elaborar y analizar juntamente con gerencia y la dirección financiera el plan anual de trabajo del área técnica.
10. Elaborar la Memoria de Labores Anual Técnica.
11. Elaborar programas de capacitación para entrenadores de Tiro Deportivo de la Federación y las Asociaciones Deportivas Departamentales.
12. Velar por el buen uso de todos los implementos y materiales deportivos asignados a la Federación, quedando los mismos bajo su responsabilidad.
13. Asesorar en lo técnico a los dirigentes de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
14. Atender al ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y las auditorías internas de la CDAG en el área de su competencia.
15. Elegir a los candidatos a ser entrenadores departamentales y capacitarlos, con ello unificar los criterios de formación.
16. Identificar a los tiradores destacados a través de análisis objetivo del ranking nacional y elaborar informe al Comité Ejecutivo del análisis respectivo.
17. Apoyar a los atletas en competencias nacionales e internacionales brindando las mejores condiciones competitivas.
18. Gestionar ante CDAG y COG solicitudes de apoyo, para el bienestar de los tiradores guatemaltecos.
19. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los atletas federados.
20. Elaborar los presupuestos de eventos nacionales e internacionales, presentándolos en tiempo al Gerente Administrativo para la gestión correspondiente.
21. Representar en gestiones administrativas al Polígono de Tiro al Polígono ante DIGECAM.
22. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

11.2 Administrador del Polígono

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ADMINISTRADOR DEL POLIGONO		
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo		
Subalternos: Personal misceláneo y conserje del área técnica.		
Principales funciones: Coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones del polígono, que estén en las mejores condiciones para el desarrollo de los atletas de la Federación, asimismo, para la realización de competencias nacionales e internacionales.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Uso de equipo: Uso adecuado del equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.		
Toma de decisiones: Avaladas por el Gerente Administrativo.		
Del trabajo del personal bajo su cargo: Responsable de su trabajo y el de los subalternos.		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas: Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo, Entrenadores de selección nacional y departamentales, encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.	Externas: CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas, entre otras.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA		
Título de nivel medio, con estudios universitarios en administración o carrera afín de preferencia.		
Experiencia 3 años de preferencia.		
Conocimientos específicos del puesto:		
Manejo de Office.		
Conocimiento básico en tiro deportivo.		
Conocimiento en planificación, administración pública y metodología en gestión por resultados, procesos administrativos financieros.		
Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.		
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, habilidad verbal y escrita, habilidad para motivar y generar el trabajo en equipo, toma de decisiones, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.		
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.		
FUNCIONES		
1. Responsable de que las áreas deportivas se encuentren ordenadas y preparadas para ser utilizados en los entrenamientos y competencias.		

2. Dirigir al personal bajo su cargo, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas para el desarrollo de los atletas, así como para los entrenadores y competencias que se realicen en el Polígono.
3. Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo electrónico de tiro, utilizado en los entrenamientos y competencias.
4. Apoyar a los entrenadores en asuntos para facilitar los insumos para los entrenamientos.
5. Supervisar que el personal técnico deportivo y operativo se encuentre en su puesto de trabajo en el horario establecido.
6. Supervisar el tiempo de uso de cancha a través de los controles biométricos informando al Comité Ejecutivo cuando sea requerido.
7. Iniciar las acciones de indisciplina de los atletas que se encuentren en el uso del albergue, informando al Comité Ejecutivo.
8. Atender al ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y las auditorías internas de la CDAG en el área de su competencia.
9. Facilitar el acceso a las instalaciones deportivas a los atletas autorizados y avalados por la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
10. Elaborar solicitudes de insumos de limpieza y mantenimiento para ser utilizados en las instalaciones del polígono.
11. Coordinar las tareas de limpieza, pintura y otros trabajos menores para el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
12. Responsable del resguardo del mobiliario y equipo de uso general en las instalaciones del polígono.
13. Velar porque los bienes en estado obsoleto en proceso de baja, estén en un lugar seguro.
14. Administrar los insumos y enseres de almacén, utilizados para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas de la Federación.
15. Responsable del manejo y custodia de la documentación, equipo de cómputo, equipo audiovisual y otros que se encuentren almacenados en las bodegas ubicados en las instalaciones del polígono.
16. Responsable del manejo de sistema de circuito cerrado de las instalaciones deportivas de la Federación.
17. Responsable de la ejecución del plan de mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas de la Federación.
18. 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.
19. Responsable del mantenimiento y verificación de limpieza de los albergues de atletas ubicados en el Polígono.
20. Presentar informes mensuales de la ejecución de actividades.
21. Apoyar en entrenamientos y competencias de acuerdo con solicitudes específicas realizadas por la Dirección Técnica.

- 22. Responsable de velar por el cumplimiento de los Reglamentos de Albergue, de Seguridad, de Municiones entre otros.
- 23. Evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades que se realizan en el polígono.
- 24. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo, en el marco de sus competencias.

11.3 Asistente Técnico

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO			
Jefe inmediato superior: Director Técnico			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Apoyar al Director Técnico en las actividades y gestiones del área técnica del polígono de tiro.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Uso de equipo: Uso adecuado del equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.			
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Director Técnico.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo, Entrenadores de selección nacional y departamentales, jueces nacionales, encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.		Externas: CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas, entre otras.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Título de nivel medio, con estudios universitarios relacionados con el deporte de preferencia.			
Experiencia 3 años de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto:			
Manejo de Office.			
Conocimiento básico en tiro deportivo e inglés.			
Conocimiento en organización de eventos deportivos, gestión deportiva, procesos administrativos financieros y manejo de archivo y correspondencia.			
Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.			

Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, habilidad verbal y escrita, generar el trabajo en equipo, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.

Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.

FUNCIONES

1. Asistir al Director técnico.
2. Mantener comunicación constante con cada uno de los entrenadores de las asociaciones departamentales y directores técnico-metodológicos de CDAG.
3. Responsable de llevar ranking individual y por equipo de los atletas.
4. Responsable de llevar las fichas técnicas de los atletas priorizados de las distintas etapas del proceso sistemático de desarrollo deportivo.
5. Responsable de elaborar las gestiones y logística para los permisos de armas y municiones, avales, juramentaciones y demás aspectos necesarios para competencias internacionales ante la DIGECAM y otras instituciones.
6. Informar oportunamente a los entrenadores, atletas y dirigentes de las Asociaciones Deportivas Departamentales sobre la realización de eventos o actividades técnicas, de la entrega de documentación para cumplir con regulaciones de los instrumentos de evaluación de CDAG, COG y de la Federación.
7. Supervisar el trabajo técnico de todas las Asociaciones Deportivas Departamentales.
8. Elaboración de cuadros presupuestarios e informes generales a la Comisión Técnica solicitados por el Director Técnico.
9. Apoyo en la organización y montaje de eventos deportivos que se realicen durante el año.
10. Control de los expedientes de los atletas de las Asociaciones Departamentales de la Federación.
11. Control de los informes mensuales de los entrenadores.
12. Encargado de llevar el control del consumo y entrega de municiones, en conjunto con el Administrador del Polígono, sacando estadísticas de consumo por atleta, por entrenador, supervisando la logística y el cumplimiento del reglamento correspondiente.
13. Realizar las convocatorias para eventos nacionales, de entrenadores y jueces.
14. Trámites y gestiones para permisos de armas ante DIGECAM.
15. Mantenimiento y actualización de la página web de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala.
16. Apoyo a la Dirección Técnica con la elaboración del PAT.
17. Administrar el inventario y resguardo de municiones.
18. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo y Director Técnico, en el marco de sus competencias.

11.4 Secretaria Técnica

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: SECRETARIA TECNICA			
Jefe inmediato superior: Director Técnico			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Apoyar al Director Técnico en las gestiones técnicas y administrativas del polígono de tiro.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Uso de equipo: Uso adecuado del equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.			
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo ya sea escrita o digital.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Director Técnico.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Gerente Administrativo, Director Técnico, Entrenadores de selección nacional y departamentales, encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.		Externas: CDAG, COG, Contraloría General de Cuentas, entre otras.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Título de nivel medio, con estudios universitarios de preferencia.			
Experiencia 3 años de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto:			
Manejo de Office.			
Conocimiento del idioma inglés.			
Conocimiento en procesos administrativos, elaboración de documentos oficiales y manejo de archivo y correspondencia.			
Conocimiento de la normativa vigente aplicable al puesto.			
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, habilidad verbal y escrita, generar el trabajo en equipo, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.			
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a Atletas y Público en General. 2. Atender la Planta telefónica. 3. Redacción de cartas, memorándums, circulares y otros. 4. Recibir y distribuir correspondencia del área técnica. 5. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia. 			

6. Llevar el control del correo electrónico del área técnica.
7. Manejo y control del archivo.
8. Encargada de llevar la agenda de reuniones técnicas con atletas, entrenadores y colectivo técnico.
9. Encargada de trasladar puntos al Gerente Administrativo para incluirlos en la agenda del Comité Ejecutivo.
10. Encargada de elaborar la agenda de trabajo de Dirección Técnica y reuniones de trabajo extraordinarias con diferentes entidades deportivas a nivel departamental.
11. Seguimiento a las resoluciones emanadas por el Comité Ejecutivo correspondientes a la Dirección Técnica.
12. Redactar las minutas de reuniones técnicas realizadas.
13. Redactar y enviar oficios de la Dirección Técnica a donde corresponda.
14. Elaborar solicitud de compras y apoyo de cotizaciones de materiales y equipo deportivo.
15. Atender solicitudes específicas de la Dirección Técnica.
16. Apoyar en la logística para el desarrollo de actividades deportivas de la Federación.
17. Recibir y trasladar información a los Atletas y Entrenadores.
18. Responsable de la administración, manejo y correcta aplicación de los recursos de la Caja Chica de la Dirección técnica.
19. Las demás que les sean asignadas por el Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo y Director Técnico, en el marco de sus competencias.

11.5 Misceláneo de Mantenimiento I

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: MISCELANEO DE MANTENIMIENTO I		
Jefe inmediato superior: Administrador del Polígono.		
Subalternos: Ninguno.		
Principales funciones: Apoyar en la limpieza y guardianía de las instalaciones del Polígono de Tiro “Víctor Manuel Castellanos”.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Uso de equipo: Uso adecuado del equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo.		
Toma de decisiones: Avaladas por el Administrador del Polígono.		
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: Gerente Administrativo, Director Técnico, Administrador del Polígono Entrenadores de selección nacional y departamentales, encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.	Externas: No aplica.
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA	
Diploma de tercero básico de preferencia. Experiencia 2 años.	
Conocimientos específicos del puesto: Conocimiento en limpieza y mantenimiento de instalaciones, así como de guardianía y aplicación de pintura.	
Habilidades requeridas: Responsabilidad e integridad moral.	
Riesgos del puesto: Lesiones y fracturas.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Polígono Víctor Manuel Castellanos. 2. Realizar rondas en los distintos sectores del Polígono Víctor Manuel Castellanos. 3. Solicitar los insumos necesarios para realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas. 4. Dar mantenimiento a la pintura de las instalaciones del polígono. 5. Realizar la poda de grama de las instalaciones del polígono. 6. Velar por el resguardo y buen funcionamiento de las herramientas y equipos que se utilizan para el mantenimiento del Polígono Víctor Manuel Castellanos. 7. Velar por que estén óptimas condiciones y en orden las bodegas del Polígono Víctor Manuel Castellanos. 8. Reportar al administrador cualquier daño del equipo o de las instalaciones. 9. Colaborar en las actividades que se desarrollen en las instalaciones del polígono. 10. Apoyar en la apertura y cierre de las instalaciones del Polígono de Tiro en los horarios según le sea requerido. 11. Acatar y cumplir con las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores. 12. Las demás que les sean asignadas por el Gerente Administrativo y el Administrador del Polígono, en el marco de sus competencias. 	

11.6 Misceláneo de Mantenimiento II

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: MISCELANEO DE MANTENIMIENTO II		
Jefe inmediato superior: Administrador del Polígono.		
Subalternos: Ninguno.		
Principales funciones: Realizar la limpieza en las instalaciones del Polígono de Tiro “Víctor Manuel Castellanos”.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Uso de equipo: Uso adecuado del equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo.		
Toma de decisiones: Avaladas por el Administrador del Polígono.		
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas: Gerente Administrativo, Director Técnico, Administrador del Polígono Entrenadores de selección nacional y departamentales, encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Federación.	Externas: No aplica.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA		
Diploma de tercero básico de preferencia. Experiencia 2 años.		
Conocimientos específicos del puesto: Conocimiento en limpieza, mantenimiento de instalaciones y aplicación de pintura.		
Habilidades requeridas: Responsabilidad e integridad moral.		
Riesgos del puesto: Lesiones y fracturas.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de las áreas asignadas del Polígono de Tiro por el administrador. 2. Realizar la poda de árboles y grama de las instalaciones del polígono. 3. Solicitar los insumos necesarios para realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del polígono. 4. Velar por el resguardo y buen funcionamiento del equipo que se encuentren a su cargo. 5. Dar mantenimiento a la pintura de las instalaciones del polígono. 6. Reportar al administrador cualquier daño del equipo y de las instalaciones. 7. Apoyar en las actividades que se desarrollen en las instalaciones del polígono. 8. Apoyar con la limpieza de baños en eventos deportivos. 		

9. Acatar y cumplir con las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores.
 10. Las demás que les sean asignadas por el Gerente Administrativo y el Administrador del Polígono, en el marco de sus competencias.

11.7 Conserje Área Técnica

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: CONSERJE AREA TECNICA			
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo.			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Realizar actividades de limpieza de las áreas administrativas y deportivas del polígono de tiro, asimismo del mobiliario y equipo de oficinas.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Uso de equipo: No aplica.			
Manejo de información confidencial: Toda la que se maneje en las áreas en donde realice su trabajo.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Gerente Administrativo.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Gerente Administrativo, Director Técnico, Administrador del polígono, personal administrativo y técnico de la Federación.		Externas: No aplica.	
REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA			
Nivel básico de preferencia.			
Experiencia 1 año de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto:			
Conocimiento en limpieza de mobiliario y equipo de oficina entre otros.			
Habilidades requeridas: Responsabilidad, destreza para mover mobiliario y equipo de oficina, experiencia para realizar limpieza en diferentes ambientes, buenas relaciones humanas, integridad moral e iniciativa.			
Riesgos del puesto: Lesiones provocadas por accidentes.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpia el área de las oficinas administrativas del polígono. 2. Mantener limpio el mobiliario, el equipo y los servicios sanitarios del área administrativa y técnica. 3. Mantener los utensilios de limpieza y otros accesorios limpios. 4. Mantener limpios los utensilios y el área del comedor usado por el personal administrativo y técnico. 			

5. Limpiar vidrios y ventanas de las instalaciones.
6. Solicitar los materiales y suministros de limpieza oportunamente.
7. Sacar la basura y limpiar los recipientes de basura (basureros) de las áreas administrativas y técnicas del polígono.
8. Apoyar en las actividades deportivas cuando le sea requerido.
9. Las demás que les sean asignadas por el Gerente Administrativo y Administrador del Polígono, en el marco de sus competencias.

11.8 Entrenador Departamental

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro	Versión	4
	Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ENTRENADOR DEPARTAMENTAL		
Jefe inmediato superior: Director Técnico.		
Subalternos: Ninguno.		
Principales funciones: Dirigir y evaluar el proceso de sistematización deportiva en la sede departamental de Chiquimula, las competencias departamentales, campañas de promoción y divulgación del deporte de tiro olímpico y paralímpico.		
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Uso de equipo: Uso adecuado del equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.		
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo, ya sea escrita o digital.		
Toma de decisiones: Avaladas por el Director Técnico.		
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas: Director Técnico, Entrenadores de selección nacional y departamentales, jueces nacionales.	Externas: Comité Ejecutivo de ADD, Contraloría General de Cuentas, CDAG, COG, entre otros.	
REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA		
Título de nivel medio de preferencia y curso de entrenador nivel I de preferencia.		
Conocimientos específicos del puesto: Manejo de Office. Conocimiento de normativas nacionales e internacionales, teoría y metodología de entrenamiento del deporte de tiro. Conocimiento en procesos administrativos, elaboración de documentos oficiales y manejo de archivo y correspondencia.		
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, habilidad verbal y escrita, generar el trabajo en equipo, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.		
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.		

FUNCIONES

1. Atender a los atletas y público en general.
2. Dirigir y monitorear a los atletas que estén bajo su responsabilidad.
3. Elaborar y ejecutar el plan de entrenamiento de su asociación.
4. Procurar el incremento de la matrícula de atletas de su asociación.
5. Encargado de ejecución del plan de entrenamiento y actividades de la sede con los técnicos de la Federación.
6. Organizar y realizar el programa de actividades técnico-deportivas de la Federación Nacional de Tiro anual y participar en todos los eventos.
7. Responsable de informar a la Dirección Técnica de la Federación sobre cualquier cambio en las actividades programadas en su asociación.
8. Elaborar informe mensual de las actividades técnicas deportivas de los atletas y presentar mensualmente a la Dirección Técnica.
9. Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas.
10. Asistir a todas las capacitaciones, competencias y reuniones a las que sea convocado por la Federación o Asociación para la cual labora.
11. Redacción y envío de oficios que le sean requeridos por el Comité Ejecutivo y Dirección Técnica.
12. Responsable del mobiliario, equipo y armas deportivas asignadas a la Asociación para la cual labora.
13. Responsable de elaborar el Plan Anual de Trabajo en conjunto con Comité Ejecutivo de su asociación.
14. Responsable de elaborar el macro ciclo.
15. Cumplir con los planes de trabajo, establecidos por la Dirección Técnica de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala.
16. Apoyar en la organización y logística de actividades deportivas de la asociación para la cual labora.
17. Realizar gestiones ante distintas entidades, según le sean requeridos por el Comité Ejecutivo.
18. Recepción y traslado de información de Atletas y Comité Ejecutivo.
19. Las demás que les sean asignadas por el Gerente Administrativo y el Director Técnico en el marco de sus competencias.

11.11 Armero

Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro		Versión	4
		Fecha	Junio 2024
Nombre del puesto: ARMERO			
Jefe inmediato superior: Director Técnico.			
Subalternos: Ninguno.			
Principales funciones: Mantener en óptimas condiciones las armas deportivas de fuego y aire para la práctica de tiro.			
Jornada de trabajo: De lunes a viernes o de acuerdo a las necesidades que demande el puesto o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Uso de equipo: Uso adecuado del equipo que le sea asignado según la tarjeta de responsabilidad.			
Manejo de información confidencial: Toda la que este a su cargo, ya sea escrita o digital.			
Toma de decisiones: Avaladas por el Director Técnico.			
Del trabajo del personal bajo su cargo: No aplica.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas: Director Técnico, Administrador del Polígono, Entrenadores de selección nacional y departamentales.		Externas: No aplica.	
REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA			
Ingeniero en Electrónica. Experiencia 3 años de preferencia.			
Conocimientos específicos del puesto: Conocimiento en mantenimiento de armas deportivas de fuego y aire. de normativas nacionales e internacionales, teoría y metodología de entrenamiento del deporte de tiro. Conocimiento de estructuras de armas deportivas.			
Habilidades requeridas: Orientado a resultados, responsabilidad, psicomotricidad fina, generar el trabajo en equipo, integridad moral y ética, iniciativa y liderazgo.			
Riesgos del puesto: Enfermedad laboral.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes de diagnóstico de todas las armas que se encuentran en el Polígono de Tiro. 2. Elaborar cada mes el programa de reparación de armas, el cual deberá entregar los primeros tres días del mes siguiente. 3. Realizar los servicios de mantenimiento y de reparación a las armas de entrenamiento y competencia de los atletas de la Federación y a las de las Asociaciones Deportivas Departamentales. 4. Responsable de llevar todos los materiales, insumos y repuestos que considere necesarios a todas las competencias nacionales de temporada dentro o fuera de la capital y a las internacionales para reparar y/o dar mantenimiento a las armas. 			

5. Realizar diagnósticos, reparaciones y mantenimiento de las armas de las Asociaciones Deportivas Departamentales cuando le sea requerido.
6. Solicitar con anticipación y por escrito los insumos y/o repuestos que necesite para atender las necesidades de mantenimiento y reparación de armas deportivas.
7. Responsable de dar seguimiento a la fecha de vencimiento de los cilindros de aire de cada arma y de solicitar la compra de nuevos con anticipación.
8. Realizar la reparación y/o mantenimiento a las armas en el taller del Polígono de Tiro “Víctor Manuel Castellanos” o en las instalaciones departamentales, municipales o de cualquier otra índole, cuando sea necesario (En los casos que fuera necesario retirar el arma de las instalaciones del Polígono, deberá ser con la autorización escrita de la Federación).
9. Elaborar informes de las actividades realizadas cuando le sean requeridos por el Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo y Director Técnico.
10. Responsable de mantener ordenado y limpio el taller de trabajo.
11. Responsable de aplicar las normas de seguridad en el manejo de las armas y municiones, cuando las personas requieran su atención en el taller o en cualquier instalación deportiva, sin discriminación.
12. Las demás que les sean asignadas por el Gerente Administrativo y el Director Técnico en el marco de sus competencias.