

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO

G U A T E M A L A

Guatemala, julio 2022.
versión actualizada Acta 47-2022 punto 5º.

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

I. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

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

II. DEFINICION DE MANUAL FUNCIONES.

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

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

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

III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

A. Objetivo General.

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

B. Objetivos Específicos.

1. Lograr la integridad involucrando aspectos de calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la institución.
2. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferente área y niveles jerárquicos de la entidad.
3. Acelerar y facilitar la inducción de la capacitación del personal de nuevo ingreso o que ha sido promovido.
4. Crear una cultura organizacional orientada a la búsqueda de la excelencia continua.
5. Establecer los lineamientos básicos para poder construir y determinar las funciones

de cada uno de los puestos.

6. Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices plasmadas en los manuales y documentos de la Institución.
7. Proveer los perfiles, condiciones de trabajo y relaciones laborales de cada puesto de la forma más completa y clara posible, así como su descripción de tareas.
8. Conocer el nivel de formación académica que se necesita para el buen ejercicio del puesto, con claridad de deberes y responsabilidades.
9. Colaborar a alcanzar los objetivos de la entidad.
10. Servir de consulta a todos los colaboradores de la institución.

IV. JUSTIFICACION.

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

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

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

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

A. OBJETIVOS GENERALES.

1. Promover el deporte de Tiro Deportivo, su difusión y práctica sistemática, dándole protección a todas sus manifestaciones.
2. Auspiciar la formación integral del mayor número de ciudadanos guatemaltecos a

través de la práctica del Tiro Deportivo, logrando una sociedad productiva y con valores que garanticen una Guatemala mejor.

3. Difundir los beneficios de la práctica del Tiro Deportivo.
4. Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción, cumplir y respetar todas las leyes, disposiciones vigentes y las que sean emitidas en materia deportiva, administrativa y de gestión por las autoridades competentes, creando un ambiente de respeto al orden jerárquico que establecen las leyes de Guatemala.
5. Celebrar, autorizar y organizar competencias nacionales e internacionales en el país y la participación de representantes del Deporte de Tiro Deportivo fuera de nuestras fronteras.
6. Organizar y reglamentar el Tiro Deportivo en sus diferentes disciplinas, así como coordinar y fomentar la competencia en todo el territorio nacional.
7. Velar porque el deporte de Tiro Deportivo se practique de acuerdo a las normas y reglas internacionales adoptadas por la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
8. Ejercer la representación del Tiro Deportivo, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares a nivel internacional y entidades deportivas del país.
9. Proteger a los afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
10. Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de los tiradores afiliados a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Tiro, reflejando su historial evidenciado el progreso y desenvolvimiento de cada uno con el fin de valorar su potencial y ser candidato para ser electo a formar parte de la Preselección Nacional de la cual se seleccione a los atletas que nos representen en eventos en el extranjero.
11. Impulsar la construcción de polígonos e instalaciones deportivas que cumplan los requerimientos y estándares internacionales, brindándole a los tiradores las condiciones óptimas para mejorar su desempeño deportivo.
12. Ejercer la fiscalización en el orden deportivo, administrativo y económico.
13. Ejecutar cuanto acto legal fuere menester para el logro de sus fines.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

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

VI. ORGANIGRAMA.

ORGANIGRAMA DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA.



1. ASAMBLEA GENERAL.

a. Descripción.

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

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

b. Representantes de la Asamblea General.

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

c. Organización.

Las Asociaciones Deportivas Departamentales se integran con los siguientes órganos:

1) Asamblea General.

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

2) Comité Ejecutivo de Asociaciones Deportivas Departamentales.

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

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

3) Órgano Disciplinario de Asociaciones Deportivas Departamentales.

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

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

4) Comisión Técnico-Deportiva.

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

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

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

d. Funciones.

- 1) Velar por el cumplimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- 2) Cumplir con las reuniones de Asamblea General ordinarias y extraordinarias cuando el Comité Ejecutivo o la propia Asamblea General lo soliciten.
- 3) Elegir al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva de la Federación, así como aceptarles o no la renuncia.

- 4) Acordar la emisión, derogación o reformas de los Estatutos de la Federación, conforme a lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- 5) Aprobar el Plan Anual de Trabajo que presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
- 6) Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados.
- 7) Resolver las divergencias que susciten entre los afiliados a la Federación y el Comité Ejecutivo de la misma.
- 8) Decidir la afiliación o desafiliación de la Federación a Órganos Deportivos Internacionales.
- 9) Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos a los miembros del Comité Ejecutivo cuando concurren causas justificadas.

2. COMITÉ EJECUTIVO.

a. Descripción.

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

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

b. Representantes del Comité Ejecutivo.

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

c. Organización.

El Comité Ejecutivo se integra por los siguientes miembros:

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

d. Descripción de Funciones.

1) Función General.

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

2) Funciones Específicas.

- a) Coordinar las actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación.
- b) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente al año calendario.
- c) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
- d) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las memorias de labores de cada año de actividad.
- e) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.
- f) Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- g) Ejercer representación legal de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
- h) Administrar el patrimonio de la Federación.
- i) Sancionar los Estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, velando por que se encuentren en concordancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- j) Velar por que las Asociaciones Deportivas Departamentales llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.
- k) Designar comisiones, delegados y representantes.
- l) Calificar las credenciales de los delegados ante la Asamblea General.

- m) Presidir las sesiones de la Asamblea General, con voz, pero sin voto, salvo en caso de empate, en que el Presidente en Funciones, previa consulta con el Comité Ejecutivo hará uso de su voto de calidad para decidir.
- n) Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la ley sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la Federación.
- o) Autorizar o denegar la competición de los tiradores, equipos y delegados nacionales de Tiro Deportivo fuera del país.
- p) Acordar provisionalmente la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad afiliada o de sus personeros cuando concurren causas suficientes a juicio del Comité. El acuerdo se pondrá en conocimiento inmediatamente de la Asamblea General para su resolución definitiva y se notificará a los afectados.
- q) Impulsar la construcción de instalaciones y polígonos de Tiro y velar por su conservación y buen uso, tanto aquellos que les corresponda en propiedad, como de los que se encuentran bajo su custodia por cualquier otro concepto.
- r) Organizar, dirigir y reglamentar los Campeonatos Nacionales.
- s) Organizar, reglamentar y dirigir por sí o por la comisión que nombre las delegaciones que compitan en representación del Tiro Deportivo.
- t) Ejercer la fiscalización en las actividades deportivas, administrativas y financieras de la Asociaciones Deportivas Departamentales.
- u) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los Estatutos de la Federación y sus Reglamentos.
- v) Ejercer los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuere menester, para el logro de sus fines.
- w) Nombrar y promover al Gerente de la Federación Nacional de Tiro Deportivo de Guatemala y demás personal administrativo de la misma.
- x) Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos

de las Asociaciones Deportivas Departamentales a solicitud de estos.

3. Órgano Disciplinario.

a. Descripción.

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

b. Organización.

El Órgano Disciplinario está integrado por los siguientes miembros.

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

c. Descripción de Funciones.

1) Función General.

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

2) Funciones Específicas.

- a) Establecer el régimen disciplinario al cual se encuentran sujetos sus integrantes, indicando cuales son los procedimientos a seguir, mismos que deben ser aprobados por la Asamblea General.
- b) Establecer cuáles son los órganos competentes, las sanciones que deben imponerse en cada caso y las disposiciones que garanticen la adecuada defensa.
- c) Emitir sanciones según la gravedad y circunstancias del caso, previo estudio del mismo.

4. Comisión Técnico-Deportiva.

a. Descripción.

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

b. Organización.

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

ESCALA SALARIAL

PUESTO	RANGO SALARIAL	
GERENTE ADMINISTRATIVO	Q 12,000.00	Q 18,000.00
ASESOR JURÍDICO	Q 12,000.00	Q 15,000.00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Q 3,000.00	Q 5,000.00
ENCARGADA DE COMPRAS	Q 4,000.00	Q 7,000.00
PILOTO MENSAJERO	Q 3,000.00	Q 5,000.00
CONTADOR GENERAL	Q 6,000.00	Q 9,000.00
ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y PLANILLAS Y PLANILLAS	Q 3,500.00	Q 6,000.00
ENCARGADO DE TESORERÍA, ALMACÉN E INVENTARIO	Q 3,000.00	Q 5,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Q 3,000.00	Q 4,000.00
DIRECTOR TÉCNICO	Q 11,000.00	Q 15,000.00
ADMINISTRADOR GENERAL DE POLÍGONO	Q 5,000.00	Q 8,000.00
ASISTENTE TÉCNICO	Q 5,000.00	Q 7,000.00
SECRETARIA TÉCNICA	Q 3,000.00	Q 5,000.00
AUXILIAR DE POLÍGONO I	Q 3,000.00	Q 4,500.00
AUXILIAR DE POLÍGONO II	Q 3,000.00	Q 4,000.00
ENCARGADA DE LIMPIEZA	Q 2,000.00	Q 4,000.00
ENTRENADOR DE ALTO RENDIMIENTO	LO QUE ESTABLEZCA EL COG	
ENTRENADOR DEPARTAMENTAL	Q 2,000.00	Q 8,000.00
COORDINADOR DEPARTAMENTAL	Q 3,000.00	Q 5,000.00
ENTRENADOR DE DESARROLLO	LO QUE ESTABLEZCA EL COG	
PSICÓLOGO	Q 5,000.00	Q 10,000.00
ARMERO	Q 3,000.00	Q 6,000.00
PREPARADOR FÍSICO	LO QUE ESTABLEZCA EL COG	
FISIOTERAPEUTA	LO QUE ESTABLEZCA EL COG	

1. Gerente Administrativo

a. Identificación

Título del puesto	Gerente Administrativo
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Comité Ejecutivo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Contador General, Encargado de Presupuesto y Planillas, Encargado Tesorería, Almacén e Inventario, Encargada de Compras, Secretaria Administrativa, Auxiliar Administrativo, Piloto/mensajero, Dirección Técnica.
Puesto que puede sustituir	Recursos Humanos y Administrativos según las necesidades.
Propósito del puesto	Dirigir, Instruir y Orientar al Personal Administrativo para que se realicen las actividades de la Federación de forma Adecuada
Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	08:30 a 16:30 o el que demande la institución.

d. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

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

d. Otros Requisitos

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

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa y responsabilidad

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

f. Relaciones Directas

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

g. Relaciones Indirectas

- 1) Asesor Jurídico Administrativo
- 2) Secretaria Técnica
- 3) Piloto-Mensajero

h. Condiciones de Trabajo

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

i. Descripción de Funciones

a) Funciones Generales

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

b) Funciones Específicas

- 1) Redacción de correspondencia, siguiendo los lineamientos del Comité Ejecutivo, trasladando a la Secretaria las instrucciones para su transcripción.
- 2) Coordinación de actividades con miembros del Comité Ejecutivo que se deriven de las sesiones del mismo.
- 3) Evacuar las disposiciones del Comité Ejecutivo que se deriven de las sesiones del mismo.
- 4) Asistencia a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Ejecutivo y Asamblea General.
- 5) Mantener comunicación constante con los miembros de Comité Ejecutivo.
- 6) Tramites de aval, juramentación en coordinación con Secretaría y exoneraciones de impuestos ante Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, de las Delegaciones que participan en representación de la Federación y de Guatemala en el extranjero; en caso de competencias a nivel nacional.
- 7) Coordinar con Contabilidad la emisión de cheques.
- 8) Revisar y avalar los cheques emitidos, previo a tramitar las correspondientes firmas.
- 9) Apoyar a la Gerencia Técnica en la organización, montaje y desarrollo de los eventos, tanto nacionales como internacionales.
- 10) Gestionar ante Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco la entrega de asignaciones presupuestarias, con el apoyo de la persona a cargo de la Contabilidad.
- 11) Velar por el fiel cumplimiento de los horarios y obligaciones de cada uno de los miembros del personal de la Federación.
- 12) 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.
- 13) Apoyar el funcionamiento administrativo-financiero de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 14) Elaborar conjuntamente con el Comité Ejecutivo, el Contador y el Director Técnico,

los programas de actividades.

- 15) Velar por la correcta ejecución presupuestaria de la Federación, de acuerdo al presupuesto de Ingresos y Egresos previamente aprobado por la Confederación.
- 16) 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 a la disponibilidad económica y presupuestaria de la Federación.
- 17) Sugerir la contratación y/o despido del personal, cuando el caso lo requiera.
- 18) Ejercer la Representación Legal de la Federación según le sea delegada por el Comité Ejecutivo de la Federación.
- 19) Supervisar la contabilidad de la Federación.
- 20) Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.
- 21) Elaborar en conjunto con el Contador General el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de cada año.
- 22) Velar porque se lleve y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación.
- 23) Proponer, al Comité Ejecutivo la adquisición de los bienes precisos, para satisfacer las necesidades sociales y reglamentar su utilización.
- 24) Informar al Comité Ejecutivo de los asuntos pendientes y proponer las medidas que considere necesarias, para la buena marcha en materia de su competencia.
- 25) Las demás inherentes a su cargo

2. Asesor Jurídico

a. Identificación.

Título del puesto	Asesor Jurídico
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Comité Ejecutivo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno.
Puesto que puede sustituir	Ninguno.
Propósito del puesto	Asesorar al Comité Ejecutivo y las diferentes áreas administrativas de la Federación, Asociaciones Deportivas Departamentales, brindar asistencia en el análisis, continuidad y resolución de procesos de las distintas áreas administrativas.

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

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

d. Otros Requisitos.

- 1) Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
- 2) Buenas relaciones humanas

- 3) Alto sentido de discreción en el manejo de información
- 4) Proactivo.

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- 1) Comité Ejecutivo
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Director Técnico
- 4) Secretaria Administrativa

h. Relaciones Indirectas

- 1) Atletas
- 2) Entrenadores
- 3) Asesor Metodológico y de Desarrollo
- 4) Directivos Departamentales

i. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo Mental.

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

j. Descripción de Funciones

- a) Función General.

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

- b) Funciones Específicas.

- 1) Asistir a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Comité Ejecutivo.
- 2) Asistir a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General.
- 3) Revisar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Comité Ejecutivo.
- 4) Revisar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Asamblea General.
- 5) Redactar actas de sesiones celebradas por el comité Ejecutivo.
- 6) Redactar actas de sesiones celebradas por Asamblea General.
- 7) Brindar asistencia y acompañamiento al Comité Ejecutivo en pleno o en forma individual a los miembros del mismo en reuniones ante los órganos rectores del deporte, así como en oficinas gubernamentales y ante los órganos de fiscalización.

- 8) Asistir en el seguimiento y monitoreo de las decisiones y acciones del Comité Ejecutivo.
- 9) Asistir en la revisión de documentos previo a la aprobación del Presidente de Comité Ejecutivo en asuntos específicos.
- 10) Asistir en la revisión y análisis de las solicitudes dirigidas a Comité Ejecutivo.
- 11) Brindar asesoría en todas aquellas reuniones o casos específicos que le sean requeridos.
- 12) Emitir Dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos por el Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa o Asamblea General.
- 13) Prestar asesoría a las diferentes áreas administrativas de la Federación, cuando le sea requerido.
- 14) Prestar asesoría administrativa a las Asociaciones Departamentales de la Federación cuando le sea requerida.
- 15) Elaborar y revisar todas las minutas de contratos y/o cualquier otro documento legal que le sea requerido.
- 16) Dar respuesta a todos los requerimientos de materia penal, civil, laboral, administrativo y de cualquier otra índole que le sea requerido por el Comité Ejecutivo o la Gerencia Administrativa.
- 17) 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.
- 18) Procurar todos los procesos en materia penal, civil, laboral, administrativo y de cualquier otra índole en la que deba comparecer la Federación.
- 19) Realizar toda clase de trámites de índole legal ante las respectivas entidades, cuando así le sea requerido.
- 20) Autenticar toda clase de documentos para trámites en DIGECAM y/o cualquier otra entidad, que le sea solicitado y que sea necesario para cumplir con el funcionamiento de la Federación.
- 21) Interponer toda clase de recursos y evacuar audiencias en todos los procesos en materia penal, civil, laboral, administrativo y de cualquier otra índole conferidas a la Federación.
- 22) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos administrativos, delegadas por las autoridades correspondientes.
- 23) Realizar otras actividades de conformidad con las propias de su profesión de Abogado y Notario, sin que las mismas sean limitativas, pudiéndosele solicitar otras actividades consideradas necesarias para la Federación a Través del Comité Ejecutivo.
- 24) Atender cualquier otro asunto que sea asignado por parte del Comité Ejecutivo.
- 25) Redacción de actas Administrativas.

3. Secretaria Administrativa

a. Identificación.

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

d. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	Computación, Redacción e inglés.
Edad requerida	20 a 40 años.
Experiencia requerida	De preferencia 2 años.

C. Habilidades y Destrezas.

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

d. Otros Requisitos.

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

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

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

g. Relaciones Indirectas.

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

h. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

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

i. Descripción de Funciones.

- a) Función General.

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

- b) Funciones Específicas.

- 1) Asistir a la Gerencia.
- 2) Atención a Atletas y público en general.
- 3) Manejo de planta telefónica.
- 4) Responsable de la guarda y custodia de los archivos de la Federación.
- 5) Encargada de mantener en las oficinas de la Federación las leyes, los estatutos y reglamentos que conciernan, tanto en el orden nacional como internacional.
- 6) Elaborar la agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Comité Ejecutivo.
- 7) Preparar con la debida anticipación, los informes, documentos y asuntos que se trataran en las sesiones.
- 8) Elaborar las Convocatorias a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando le sea requerido.
- 9) Elaborar la agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Asamblea General.
- 10) Elaboración de Oficios.
- 11) Responder oportunamente correspondencia interna y externa.
- 12) Velar porque la correspondencia se encuentre al día.
- 13) Envío y recepción de documentos.
- 14) Control de mensajería.
- 15) Manejo y control de los archivos.
- 16) Archivar adecuadamente los documentos.
- 17) Manejo y control de agenda de actividades a las que deba asistir el Comité Ejecutivo.
- 18) Extender certificaciones de actas cuando le sea requerido.
- 19) Manejo de papelería y útiles.
- 20) Manejo de suministros de cafetería.
- 21) Manejo de suministros de limpieza.
- 22) Encargada de la Unidad de Información Pública, responsable del manejo y atención de requerimientos velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
- 23) Encargada de la Caja Chica Administrativa.
- 24) Las demás inherentes a su cargo

4. Encargado de Compras

a. Identificación

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

c. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Tener amplio conocimiento de la normativa aplicable en procesos de compra
- 2) Tener conocimiento con relación al Sistema de Guatecompras

- 3) Dominar el idioma inglés

d. Otros requisitos

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

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

f. Relaciones Directas

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Director Técnico
- 3) Contador General
- 4) Secretaria Técnica
- 5) Encargado de Presupuesto y Planillas

g. Relaciones Indirectas

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

h. Condiciones de trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico

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

i. Descripción de Funciones

- a) Función General

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

b) Funciones Específicas

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

funcionamiento de la Federación.

- 24) Realizar informe de presentación de los principales avances y situaciones negativas que puedan afectar las gestiones de compra, pudiéndosele solicitar otras actividades consideradas necesarias para la Federación a través de Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa.
- 25) Las demás inherentes a su cargo

6. Piloto /Mensajero

a. Identificación.

Título del puesto	Piloto/ Mensajero
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Gestionar traslado de atletas, Personal Técnico, Administrativo, materiales o bienes de cualquier naturaleza que se requiera
Jornada de Trabajo	Lunes a viernes, y sábado medio día y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	Lunes a Viernes 08:30 a 16:30, Sábado 8:30 a 12:00

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Medio
Conocimientos relevantes	Leyes de tránsito y mecánica automotriz básica
Edad requerida	mínimo 25 años
Experiencia requerida	De preferencia 3 años.

c. Habilidades y Destrezas.

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

d. Otros Requisitos.

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

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

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

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Entrenadores.
- 2) Atletas.

h. Condiciones de trabajo.

- 1) Esfuerzo mental y físico.

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

j. Descripción de Funciones.

- a) Función General.

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

- b) Funciones Específicas.

- 1) Manejar los Vehículos asignados a la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 2) Realizar la limpieza interior y exterior del vehículo.
- 3) Informar sobre el estado físico del vehículo para mantenimiento preventivo

- 4) Solicitar el abastecimiento de combustible necesario del vehículo de acuerdo a las diferentes comisiones.
- 5) Llevar el control de los niveles de agua, aceite, presión de las llantas del vehículo y otros que considere pertinentes.
- 6) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.
- 7) Transportar 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 especial.
- 9) Apoyar a la secretaria Administrativa en el archivo de la Federación en actividades que le sean asignadas.
- 10) Apoyar al personal técnico o administrativo de la Federación en otras actividades según le sea requerido.
- 11) 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,
- 12) Apoyar a la Encargada de Compras cuando se realicen compras urgentes y/o en otras tareas según sean indicadas por la encargada de compras.
- 13) Realizar trámites en las diferentes entidades según le sea requerido.
- 14) Apoyar en trabajos de mantenimiento en las instalaciones deportivas cuando le sea requerido.
- 15) Traslado del personal administrativo para realizar trámites en diferentes entidades
- 16) Respetar los horarios e itinerarios de los servicios que le sean asignados.
- 17) Desempeñar sus labores con buena voluntad y educación tanto para sus superiores como para los usuarios del servicio de transporte.
- 18) Sustituir al Mensajero en su ausencia o cuando así le sea requerido.
- 19) Realiza otras funciones según le sean asignadas.
- 20) Traslado de documentos a proveedores, clientes o entidades afines a la institución de manera oportuna.
- 21) Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada.
- 22) Llevar el control de la correspondencia entregada.
- 23) Elaborar informes o reportes según le sean requeridos.
- 24) Realizar pagos a los diferentes proveedores de servicios o bienes cuando se requiera.
- 25) Ejecutar procedimientos de coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.
- 26) Realizar trámites en las diferentes instituciones con las cuales se relacione la Federación.
- 27) Apoyar al Área Contable con el archivo y ordenamiento de la papelería contable.
- 28) Apoyar al personal técnico o administrativo de la Federación en otras actividades según le sea requerido.
- 29) Apoyar con la limpieza y ornato de la Federación.
- 30) Apoyar en trabajos de mantenimiento en las instalaciones deportivas cuando le sea requerido.
- 31) Sustituir al Piloto en su ausencia o cuando así le sea requerido.

- 32) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes
- 33) Las demás inherentes a su cargo.

7. Contador General

a. Identificación

Título del puesto	Contador General
Departamento	Contabilidad
Número de Plazas	1
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario, Encargado de Presupuesto y Planillas.
Puesto que puede sustituir	Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario, Encargado de Presupuesto y Planillas.
Propósito del puesto	Operar registros contables, presupuestos y patrimoniales de la Federación.
Jornada de Trabajo	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	08:30 a 16:30

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Diversificado preferentemente con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor
Conocimientos relevantes	Computación, Contabilidad, Impuestos, Presupuesto, SIGES, SICOIN, Guatecompras y Leyes Tributarias
Edad requerida	20 a 65 años.
Experiencia requerida	De preferencia 3 años.

C. Habilidades y Destrezas.

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

- 5) Capacidad para identificar y resolver problemas contables.

d. Otros Requisitos.

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

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- 1) Comité Ejecutivo
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Asesor Jurídico
- 4) Director Técnico
- 5) Administrador de Polígono
- 6) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 7) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario
- 8) Auxiliar Administrativo
- 9) Secretaria Administrativa
- 10) Encargada de Compras
- 11) Piloto/ Mensajero

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Dirección Financiera de **COG** y **CDAG**.
- 2) Auditores Externos
- 3) Dirección Técnica de COG Y CDAG.

h. Condiciones de Trabajo.

1) Esfuerzo mental y Físico.

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

i. Descripción de Funciones.

a) Función General.

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

b) Funciones Específicas.

- 1) Aplicar la normativa legal para el sector público.
- 2) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- 3) Coordinar conjuntamente con el Encargado de Presupuesto y Planillas y Dirección Técnica el presupuesto anual.
- 4) Coordinar conjuntamente con el Encargado de Presupuesto y Planillas la formulación del presupuesto anual.
- 5) Apoyar al gerente administrativo y encargada de compras para el desarrollo del plan anual de compras y su ejecución.
- 6) Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo, según se requiera.
- 7) Ejecutar los procedimientos en coordinación con las unidades administrativas y técnicas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad.
- 8) Realizar trámites de transferencias ante el Banco de Guatemala.
- 9) Revisión de cheques emitidos.
- 10) Elaboración de Caja Fiscal.
- 11) Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- 12) Realizar mensualmente estados financieros.
- 13) Presentación de resultados del mes.
- 14) Revisión y Ejecución del presupuesto.
- 15) Revisar las planillas de sueldos mensuales.
- 16) Revisar las planillas de pago del bono 14, aguinaldo y bono vacacional de los colaboradores.
- 17) Revisión de los de presupuesto de viajes y torneos internacionales.
- 18) Revisión de los presupuestos de torneos nacionales.
- 19) Revisión de los presupuestos de las Competencias de Ranking Nacional y Clasificación.
- 20) Aprobar los arqueos de caja chica.
- 21) Aprobación de la ejecución presupuestaria.
- 22) Elaboración de la apertura y los cierres Fiscales.
- 23) Encargado de realizar la liquidación de los apoyos de campamentos y competencias.
- 24) Atención a los entes fiscalizadores.

- 25) Elaboración de informes y reportes por requerimiento de entes internos y externos.
- 26) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y validación en el SICOIN de las operaciones de origen extrapresupuestario, previo a la autorización del Gerente Administrativo.
- 27) Encargado de presentar ante Comité Ejecutivo el anteproyecto de presupuesto y presupuesto a Comité Ejecutivo
- 28) Aprobar la ejecución del presupuesto de cada unidad administrativa.
- 29) Coordinar la formulación del proyecto de cada ejercicio fiscal.
- 30) Encargado de verificar la correcta formulación en los sistemas SIGES Y SICOINDES del presupuesto de la Federación.
- 31) Encargado de velar por el correcto manejo de los fondos asignados a la Federación.
- 32) Elaboración de solicitud de reposición de Fondo Rotativo.
- 33) Aprobación de CUR contable y de gasto.
- 34) Aprobación de alta en inventario físico.
- 35) Custodiar hojas autorizadas por el Banco de Guatemala bajo su responsabilidad.
- 36) Aprobar arqueos de caja chica.
- 37) Manejo y custodio del libro de Salarios
- 38) Manejo y custodio del libro de Combustibles
- 39) Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo, Asamblea General cuando se requiera.

8. Encargado de Presupuesto y Planillas

a. Identificación.

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

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en contaduría pública y auditoría
Conocimientos relevantes	Computación, Contabilidad, SICOIN, SIGES y Guatecompras
Edad requerida	20 a 65 años.
Experiencia requerida	De preferencia 2 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Manejo de principios Presupuestarias y de Contabilidad.
- 2) Efectuar cálculos con Rapidez y precisión.
- 3) Alto sentido de discreción en el manejo de información.

- 4) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office).
- 5) Seguir instrucciones orales y escritas.
- 6) Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

d. Otros Requisitos.

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

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- 1) Contador General.
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Director Técnico
- 4) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario
- 5) Auxiliar Administrativo
- 6) Encargada de Compras
- 7) Secretaria Administrativa
- 8) Piloto/Mensajero.

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Dirección Financiera de **COG** y **CDAG**.
- 2) Auditores Externos
- 3) Entrenadores
- 4) Directivos de Asociaciones Departamentales

h. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

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

i. Descripción de Funciones.

a) Función General.

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

b) Funciones Específicas.

- 1) Asistencia al Contador General.
- 2) Supervisar la ejecución presupuestaria de todas las unidades administrativas.
- 3) Encargado de llevar el control del Presupuesto de la Institución.
- 4) Elaboración de cartas y oficios de acuerdo a sus funciones.
- 5) Ingresar la distribución del Presupuesto elaborado.
- 6) Supervisar y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- 7) Formular el presupuesto anual con base al Plan Operativo Anual de cada año fiscal.
- 8) Encargado de la presentación de la ejecución financiera en el SIGES Y SIPLAN.
- 9) Efectuar modificación o ampliación presupuestaria en SIGES y SICOINDES con base en los requerimientos de las distintas unidades con previa autorización de la máxima autoridad de la Federación.
- 10) Elaboración y cálculo de impuestos (ISR, FIANZA, TIMBRES E IGSS).
- 11) Cálculo y elaboración de formularios y nombramientos de viáticos nacionales e internacionales.
- 12) Cálculo de asignación de combustibles para viajes dentro del territorio nacional.
- 13) Encargado de elaborar el informe de la ejecución presupuestaria de acuerdo con el artículo 132 del Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
- 14) Custodiar las formas autorizadas bajo su responsabilidad.
- 15) Verificar la correcta aplicación de renglones presupuestarios.
- 16) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
- 17) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- 18) Encargado de asignar presupuesto y generar CUR de compromiso y devengado en el sistema SIGES.
- 19) Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
- 20) Manejo del portal de GUATECOMPRAS., exclusivamente para el fondo rotativo.
- 21) Realizar depósitos bancarios relacionados con fondo rotativo y viáticos.
- 22) Encargado de elaborar la conciliación bancaria del fondo Rotativo.
- 23) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, por mandatos judiciales o poderes.
- 24) Atenciones imprevistas a entes fiscalizadores o a solicitud de información pública y lo relacionado a sus funciones.
- 25) Control de asignaciones recibidas por la federación.
- 26) Control de asignaciones a asociaciones departamentales.
- 27) Elaborar cálculo de prestaciones laborales.

- 28) Traslado de actualización de información según corresponda a sus atribuciones para el módulo de información pública.
- 29) Programación y Reprogramación de Cuota Cuatrimestral de gasto de comprometido y devengado.
- 30) Elaboración de planillas de renglón 011 y 029 y convenios.
- 31) Codificación de las facturas de acuerdo con el P3.
- 32) Realizar los arqueos de caja chica administrativa y técnica.
- 33) Encargado de tramites en Contraloría General de Cuentas para habilitación de libros y compra de formas oficiales.
- 34) Las demás atribuciones inherentes a su cargo.

9. Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario:

a. Identificación

Título del puesto	Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario
Departamento	Contabilidad
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Contador General
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Encargado de Presupuesto y Planillas
Propósito del puesto	Responsable de planificar, gestionar, registrar y controlar las operaciones de tesorería y almacén y apoyar al departamento de Contabilidad en todas las gestiones contables y tareas administrativas que le sean asignadas.
Jornada de Trabajo	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	08:30 a 16:30

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en contaduría pública y auditoría
Conocimientos relevantes	Computación, Contabilidad, SICOIN, SIGES y Guatecompras
Edad requerida	20 a 65 años.
Experiencia requerida	De preferencia 2 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Manejo de principios de Contabilidad.
- 2) Efectuar cálculos con Rapidez y precisión.

- 3) Alto sentido de discreción en el manejo de información.
- 4) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office).
- 5) Seguir instrucciones orales y escritas.
- 6) Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

d. Otros conocimientos

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

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- 1) Contador General.
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 4) Auxiliar Administrativo
- 5) Secretaria Administrativa.
- 6) Piloto/Mensajero.
- 7) Director Técnico
- 8) Encargada de Compras
- 9) Público en general.

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Dirección Financiera de COG y CDAG.
- 2) Auditores Externos
- 3) Entrenadores
- 4) Asistente Técnico.
- 5) Atletas
- 6) Secretaria Técnica

h. Condiciones de Trabajo.

1) Esfuerzo mental y Físico.

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

i. Descripción de Funciones.

a) Función General.

Responsable de planificar, gestionar, registrar y controlar las operaciones de tesorería, tomando en cuenta las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública e interpretar las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución.

b) Funciones Especificas

1. Emisión y registro de compras de CUR de gasto.
2. Emisión y registro de devengados de CUR de gasto.
3. Impresión de cheques.
4. Elaborar mensualmente listado de cheques emitidos y transferencias y trasladarlo al tesorero y al presidente de Comité Ejecutivo.
5. Encargado de formularios 1-H.
6. Registro de los ingresos de los recibos 63-A2 al SICOIN.
7. Archivo de cheques, recibos de ingresos y CUR.
8. Entrega de pago a proveedores (viernes de 9:00 a 10:30).
9. Encargado de cargar planillas en banco para su revisión.
10. Atención imprevista al público relacionado con sus atribuciones.
11. Control y manejo de papelería y útiles, insumos de cafetería y de limpieza.
12. Elaboración de oficios para solicitar asignación mensual y pago del programa de asistencia técnica.
13. Control de cuenta corriente de entrenadores de Comité Olímpico.
14. Autorización y compra de formas oficiales ante Contraloría General de Cuentas.
15. Elaboración y control de órdenes de salida del almacén.
16. Control de consumo de combustible y kilometraje de los vehículos de la federación.
17. Encargado de la elaboración del libro de bancos y conciliaciones bancarias de la cuenta principal, cuenta de COG y Banco de Guatemala.
18. Registro y pago al IGSS.
19. Elaboración de los recibos 63-A2 para la solicitud de asignaciones mensuales, arrendamientos y apoyo económico para el pago de entrenadores.
20. Registro y control de descuentos al comité ejecutivo y personal.
21. Actualización de información de puestos y salarios, transferencias y cuentas corrientes y

pago de convenios mensuales en el módulo de información pública.

22. Apoyo al contador.
23. Traslado de actualización de información según corresponda a sus atribuciones para el módulo de información pública.
24. Encargado del control y registro de Activos Fijos en Sistema y Libros autorizados
25. Elaboración de revisiones físicas periódicas de los bienes muebles asignados y no asignados y etiquetar para su identificación.
26. Control y registro de donaciones de implementos deportivos.
27. Encargado de gestionar la baja de bienes no fungibles por traslado, obsolescencia o en mal estado.
28. Encargado de elaborar y presentar el FIN 2 ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
29. Las demás inherentes a su cargo según sus atribuciones.

10. Auxiliar Administrativo

b. Identificación

Título del puesto	Auxiliar Administrativo
Departamento	Administrativo, Contabilidad
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario
Propósito del puesto	Asistir a la Gerencia Administrativa y apoyar al departamento de Contabilidad en todas las gestiones contables y tareas administrativas que le sean asignadas
Jornada de Trabajo	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	08:30 a 16:30

c. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en contaduría pública y auditoría
Conocimientos relevantes	Computación, Contabilidad, SICOIN, SIGES y Guatecompras
Edad requerida	20 a 65 años.
Experiencia requerida	De preferencia 2 años.

c. Habilidades y Destrezas

- 1) Manejo de principios de Contabilidad.
- 2) Efectuar cálculos con rapidez y precisión.
- 3) Alto sentido de discreción en el manejo de información.

- 4) Manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office).
- 5) Seguir instrucciones orales y escritas.
- 6) Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

d. Otros conocimientos

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

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Contador General
- 3) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 4) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario
- 5) Secretaria Administrativa
- 6) Piloto/Mensajero
- 7) Director Técnico
- 8) Encargada de Compras
- 9) Público en general

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Dirección Financiera de COG y CDAG.
- 2) Auditores Externos
- 3) Entrenadores
- 4) Asistente Técnico
- 5) Atletas
- 6) Secretaria Técnica

h. Condiciones de Trabajo.

1) Esfuerzo mental y Físico.

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

i. Descripción de Funciones.

c) Función General.

Asistir a la Gerencia Administrativa y apoyar al departamento de Contabilidad en todas las gestiones contables y tareas administrativas que le sean asignadas.

d) Funciones Especificas

- 1) apoyar a la gerencia administrativa
- 2) archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina
- 3) Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- 4) Coordinar los servicios de mensajería y Courier.
- 5) Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
- 6) apoyar en el área contable cuando sea necesario,
- 7) apoyar al área de compras y a la secretaria administrativa

11. Director Técnico

a. Identificación

Título del puesto	Director Técnico
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Administrativo
Subordinados directos y puestos que supervisa	Entrenadores Nacionales, Entrenadores Departamentales y Jueces Nacionales.
Puesto que puede sustituir	Entrenador Departamental y Juez Nacional.
Propósito del puesto	Elaborar la planificación anual de trabajo de la Federación, competencias nacionales e internacionales, cursos de capacitación para entrenadores, árbitros y actividades de promoción del Tiro Deportivo
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado y domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	Lunes a viernes 08:30 a 16:30 sábados de 8:30 a 12:00.

b. Perfil del Puesto.

Nivel académico	Estudios universitarios con especialización en deportes o carrera afín y amplia experiencia en el Deporte Federado, en el área específica de Tiro
Conocimientos relevantes	Conocimiento técnico sobre el Tiro Deportivo (Indispensable), computación y conocimientos de metodología del entrenamiento, conocimiento en el manejo del sistema SIUS ASCOR, dominio del inglés a un 85% (indispensable).
Edad requerida	28 a 50 años.
Experiencia requerida	De preferencia 2 años en puestos similares.

c. Habilidades y Destrezas

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

d. Otros Requisitos

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

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

f. Relaciones Directas

- 1) Miembros de Comité Ejecutivo
- 2) Gerente Administrativo
- 3) Asesor Metodológico y Desarrollo
- 4) Entrenadores de Selección Nacional
- 5) Asistente Técnica
- 6) Secretaria Técnica
- 7) Administrador del Polígono
- 8) Entrenadores Departamentales
- 9) Jueces Nacionales
- 10) Atletas

g. Relaciones Indirectas

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

h. Condiciones de Trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico

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

i. Descripción de Funciones

a) Función General

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

b) Funciones Específicas

- 1) Atención, apoyo, registro y supervisión de las actividades de las asociaciones departamentales.
- 2) Coordinación, supervisión y evaluación de los procesos de selecciones nacionales de las disciplinas de pistola, rifle, entrenadores y atletas federados.
- 3) Dirigir reuniones con los entrenadores, revisión de informes mensuales y de competencia de selecciones nacionales y departamentales
- 4) Elaboración de las bases de competencia anuales, sistema competitivo nacional y calendarios de los Campeonatos Nacionales y Juegos Deportivos Nacionales.
- 5) Supervisar el programa de Casa de Selección de Tiro Deportivo en la parte deportiva y académica, evaluar a los atletas que ingresan y salen del programa anualmente y elaborar reglamentos internos.
- 6) Elaborar y entregar informes para CDAG y COG relacionados con los resultados nacionales e internacionales de las selecciones, atletas seleccionados y entrenadores en los programas cubiertos por estas instituciones.
- 7) Participar en reuniones de coordinación con CDAG y COG.
- 8) Elaborar y analizar juntamente con gerencia y la dirección financiera el plan anual de trabajo.
- 9) Elaboración de la Memoria de Labores Técnica Anual
- 10) Preparar programas para la capacitación de entrenadores de Tiro Deportivo de la Federación y las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 11) Responsable de todos los implementos y materiales deportivos asignados a la Federación velando por el buen uso de estos.
- 12) Brindar Asesoría técnica a los dirigentes de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 13) Seleccionar a los candidatos a ser entrenadores departamentales y capacitarlos bajo el mismo sistema logrando unificar los criterios de formación.
- 14) Identificar a los tiradores destacados a través de análisis del ranking nacional.
- 15) Asistir a los tiradores en competencias nacionales e internacionales brindando las mejores condiciones competitivas
- 16) Gestionar ante CDAG y COG, diversas solicitudes de apoyo buscando siempre el bienestar de los tiradores guatemaltecos.

- 17) Elaboración de los presupuestos de los eventos tanto nacionales como internacionales.
- 18) Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- 19) Ejercer la Representación Legal del Polígono de Tiro juntamente con el Administrador del Polígono ante DIGECAM.
- 20) Las demás inherentes a su cargo.

12. Administrador General de Polígono

• Identificación

Título del puesto	Administrador de Polígono
Departamento	Administración
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Gerente Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Auxiliar de Polígono
Puesto que puede sustituir	Ninguno.
Propósito del puesto	Colaborar con el Gerente Administrativo en el cumplimiento de las atribuciones del puesto.
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	Lunes a viernes 08:30 a 16:30 sábados de 8:30 a 12:00.

• Perfil del Puesto.

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

• Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de identificar y resolver conflictos
- Alto sentido de discreción en el manejo de información
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

• Otros requisitos

- Excelentes relaciones humanas
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina
- Sin compromiso de horario

- **Especificaciones**

- Iniciativa

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

- **Relaciones Directas**

- Director Técnico
- Gerente Administrativo
- Asistente de Dirección Técnica
- Mantenimiento
- Encargada de Limpieza
- Entrenadores
- Atletas

- **Relaciones Indirectas**

- Contador General
- Secretaria Administrativa

- **Condiciones de Trabajo**

- Esfuerzo mental y físico

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

- **Descripción de Funciones**

a) Función General

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

b) Funciones Especificas

- 1) Dirigir, supervisar y coordinar al personal bajo su cargo, para brindar las óptimas

condiciones a los atletas para el desarrollo de los entrenadores y competencias que se realicen en el Polígono.

- 2) Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo electrónico de Tiro, en las instalaciones del polígono para uso, entrenamientos y competencias de los Atletas.
- 3) Verificar que los espacios de entrenamiento y competencias se encuentren ordenados y preparados para ser utilizados, previo a los entrenamientos y competencias de los Atletas.
- 4) Controlar y supervisar que las instalaciones deportivas bajo su cargo se encuentren siempre en óptimas condiciones.
- 5) Brindar apoyo a los Atletas que requieran atención en temas de funcionamiento del equipo electrónico, instalaciones, armas y municiones.
- 6) Supervisar que el personal técnico deportivo se encuentre en su puesto de trabajo en el horario establecido.
- 7) Facilitar el acceso a las instalaciones deportivas a los atletas autorizados y avalados por la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 8) Realizar las solicitudes de insumos de limpieza y mantenimiento para utilización en las instalaciones deportivas.
- 9) Ejecutar tareas de limpieza, pintura y otros trabajos menores para el mantenimiento adecuado de las instalaciones deportivas.
- 10) Responsable de administrar el inventario y resguardo del mobiliario y equipo de uso general en las instalaciones del Polígono.
- 11) Responsable de administrar el almacén de insumos y enseres utilizados para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas de la Federación.
- 12) Responsable del manejo y custodia de la documentación, equipo de cómputo, equipo audiovisual y otros que se encuentren almacenados en las bodegas ubicadas en las instalaciones deportivas de la Federación.
- 13) Responsable del manejo de sistema de circuito cerrado de las instalaciones deportivas de la Federación.
- 14) Responsable de la ejecución del plan de mantenimiento y limpieza para el adecuado funcionamiento de las instalaciones deportivas de la Federación.
- 15) Responsable de la implementación y verificación de cumplimiento de la normativa y reglamentos aplicables a los atletas, entrenadores, personal técnico deportivo, personal administrativo y personas en general que visiten las instalaciones deportivas de la Federación.
- 16) Responsable del mantenimiento y verificación de limpieza de los albergues de atletas ubicados en el Polígono.
- 17) Presentación de informes mensuales de la ejecución de actividades.
- 18) Control y verificación del uso adecuado de las armas propiedad de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
- 19) Apoyo en entrenamientos y competencias de acuerdo con solicitudes específicas realizadas por la Dirección Técnica.
- 20) Administrar el inventario de armas y equipo deportivo propiedad de la Federación

Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.

- 21) Apoyar en entrenamientos y competencias de acuerdo con solicitudes específicas realizadas por la Dirección Técnica.
- 22) Ejercer la Representación Legal del Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos, juntamente con el director técnico ante DIGECAM.
- 23) Responsable del cumplimiento de los Reglamentos de Albergue, de Seguridad, de Municiones entre otros.
- 24) Evaluar y supervisar el funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el PVMC poniendo especial atención en las que se lleven a cabo en el área de 15 metros
- 25) Las demás inherentes a su cargo.

13. Asistente Técnico

a. Identificación.

Título del puesto	Asistente Técnico
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Secretaria de Dirección Técnica
Propósito del puesto	Coordinación de Competencias nacionales e internacionales.
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo con las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	Lunes a viernes 08:30 a 16:30 sábados de 8:30 a 12:00.

f. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

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

d. Otros requisitos

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

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

e. Relaciones Directas

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

f. Relaciones Indirectas

- 1) Secretaria Administrativa
- 2) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 3) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario
- 4) Contador General

g. Descripción de Funciones

- a) Función General

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

- b) Funciones Específicas

- 1) 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.
- 4) Responsable de llevar las fichas técnicas de los atletas priorizados de las distintas etapas del proceso sistemático de desarrollo deportivo.

- 5) Responsable de elaborar las gestiones y logística para los permisos de armas y municiones, avales, juramentaciones y demás aspectos necesarios para competencias internacionales ante la DIGECAM y otras instituciones.
- 6) Informar y recordar a los entrenadores, atletas y dirigentes de las Asociaciones Deportivas Departamentales sobre la realización de eventos o actividades técnicas, entrega de documentación para cumplir con regulaciones de los instrumentos de evaluación de CDAG, COG y de la Federación.
- 7) Supervisar el trabajo técnico de todas las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 8) Elaboración de cuadros presupuestarios e informes generales a la Comisión Técnica solicitados por el Director Técnico.
- 9) Apoyo en la organización y montaje de los eventos deportivos que se realicen durante el año;
- 10) Control de documentación de los atletas de las Asociaciones Departamentales de la Federación;
- 11) Encargado de llevar el control del consumo y entrega de municiones, en conjunto con Administrador del Polígono y Armería, sacando estadísticas de consumo por atleta, por entrenador, supervisando la logística y el cumplimiento del reglamento correspondiente.
- 12) Realizar las convocatorias para eventos nacionales de jueces.
- 13) Trámites y gestiones para permisos de armas ante DIGECAM
- 14) Mantenimiento y actualización de la página web de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala
- 15) Apoyo a la Dirección Técnica en la elaboración del PAT.
- 16) Administrar el inventario y resguardo de municiones.
- 17) Realizar las entregas de balas y balines previa autorización de la Dirección Técnica
- 18) Las demás inherentes a su cargo.

14. Secretaria Técnica

a. Identificación.

Título del puesto	Secretaria Técnica
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Asistente Técnico
Propósito del puesto	Apoyar a la Dirección Técnica, atención a los atletas y público en general, redacción de documentos.
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	Lunes a viernes 08:30 a 16:30 sábados de 8:30 a 12:00.

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas.

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

d. Otros Requisitos.

- Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Alto nivel de responsabilidad y disciplina.
- Proactiva.

e. Especificaciones.

- Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- Director Técnico.
- Asistente Técnico.
- Administrador del Polígono.
- Recursos Humanos.
- Piloto/Mensajero

g. Relaciones Indirectas.

- Gerente Administrativo
- Secretaria Administrativa
- Encargado de Compras
- Contador General

h. Condiciones de Trabajo.

- Esfuerzo mental y Físico.

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

i. Descripción de Funciones.

a) Función General.

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

b) Funciones Específicas.

- 1) Atención a Atletas y Público en General.
- 2) Atención de la Planta telefónica
- 3) Redacción de cartas, memorándums, circulares y otros.
- 4) Recepción y distribución de la correspondencia.
- 5) Control de ingreso y egreso de correspondencia.
- 6) Control de correo electrónico.
- 7) Manejo y control del Archivo.
- 8) Control de agenda de reuniones Técnicas con atletas, entrenadores, Comité Ejecutivo y Gerencia.
- 9) Inclusión de puntos técnicos en la agenda de reuniones de Comité Ejecutivo y Gerencia.
- 10) Elaboración de agendas de trabajo de Dirección Técnica y reuniones de trabajo extraordinarias con diferentes entidades deportivas a nivel departamental.
- 11) Seguimiento de las resoluciones en sesiones de Comité Ejecutivo.
- 12) Elaboración de actas de reuniones técnicas.
- 13) Recepción y envío de mensajes vía fax o correo electrónico.
- 14) Transcripción de actas.
- 15) Transcripción de oficios y envío de los mismos a donde corresponda.
- 16) Solicitud de compras y apoyo de cotizaciones de materiales y equipo deportivo.
- 17) Solicitud de cotizaciones de materiales y equipo, tanto para las Oficinas del Polígono como para las instalaciones deportivas con que cuente la Federación.
- 18) Atención de solicitudes específicas de la Dirección Técnica.
- 19) Organización, logística y apoyo en el desarrollo de actividades deportivas de la Federación.
- 20) Manejo de caja Chica.
- 21) Recepción y traslado de información correspondiente a Atletas y Entrenadores.
- 22) Responsable de la administración, manejo y correcta aplicación de los recursos de la Caja Chica de la Dirección técnica.
- 23) Las demás inherentes a su cargo.

15. Auxiliar de Polígono I

a. Identificación

Título del puesto	Auxiliar de Polígono I
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Administrador General de Polígono
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Auxiliar de Polígono II
Propósito del puesto	Limpieza de todas las instalaciones y Guardianía del Polígono de Tiro "Víctor Manuel Castellanos".
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo con las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	Lunes a viernes 08:30 a 16:30 sábados de 8:30 a 12:00.

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

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

d. Otros Requisitos

- 1) Acostumbrado a trabajar bajo presión
- 2) Buenas relaciones interpersonales

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

f. Relaciones Directas

- 1) Administrador de Polígono
- 2) Director Técnico

g. Relaciones Indirectas

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

h. Condiciones de trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico

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

i. Descripción de Funciones

- a) Función General

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

- b) Funciones Específicas

- 1) Velar por la protección de bienes inmuebles del Polígono Víctor Manuel Castellanos
- 2) Realizar rondas en los distintos sectores del Polígono Víctor Manuel Castellanos.
- 3) Coordinar la limpieza de las oficinas y áreas de competencia del Polígono de Tiro conjuntamente con el Auxiliar de Polígono II.
- 4) Solicitar los insumos necesarios para realizar las tareas de limpieza, de acuerdo a las necesidades de instalación.
- 5) Velar por el resguardo y buen funcionamiento de los equipos que se utilizan para el Mantenimiento del Polígono Víctor Manuel Castellanos.

- 6) Velar por que el archivo permanente que se encuentra en las bodegas del Polígono Víctor Manuel Castellanos estén óptimas condiciones y de forma ordenada.
- 7) Velar porque los bienes registrados en inventario que son inservibles estén en un lugar bien resguardado y limpio.
- 8) Reportar al Administrador cualquier daño del equipo y de las instalaciones.
- 9) Colaborar en las actividades que se desarrollen en la instalación.
- 10) Apoyar con la guardianía de las instalaciones del Polígono de Tiro.
- 11) Apoyar con la apertura y cierre de las instalaciones del Polígono de Tiro en los horarios según le sea requerido.
- 12) El Auxiliar de Polígono debe cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos a cuya autoridad queda supeditado en todo lo concerniente al trabajo.
- 13) Otras que le sean asignadas por el Administrador de Polígono o las Gerencias de la Federación
- 14) Las demás inherentes a su cargo.

16. Auxiliar de Polígono II

a. Identificación

Título del puesto	Auxiliar de Polígono II
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	03
Inmediato Superior	Administrador General de Polígono
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Auxiliar de Polígono I
Propósito del puesto	Limpieza de todas las instalaciones del Polígono de Tiro "Víctor Manuel Castellanos"
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	Lunes a viernes 08:30 a 16:30 sábados de 8:30 a 12:00.

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

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

d. Otros Requisitos

- 1) Acostumbrado a trabajar bajo presión

- 2) Buenas relaciones interpersonales

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

f. Relaciones Directas

- 1) Administrador de Polígono
- 2) Director Técnico

g. Relaciones Indirectas

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

h. Condiciones de trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico

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

i. Descripción de Funciones

- a) Función General

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

- b) Funciones Especificas

- 1) Realizar la limpieza de las oficinas y áreas de competencia del Polígono de Tiro. De existir dos o más personas en estas funciones, las atribuciones de limpieza se repartirán equitativamente, en coordinación con el Administrador de Polígono.
- 2) Solicitar los insumos necesarios para realizar las tareas de limpieza, de acuerdo a las

necesidades de instalación.

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

17. Encargada de Limpieza:

a. Identificación.

Título del puesto	Encargada de Limpieza
Departamento	Administración
Número de Plazas	02
Inmediato Superior	Gerente Administrativo / director técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Efectuar la limpieza de las instalaciones de la Federación de Tiro y limpieza de escritorios, equipo y mobiliario, platos, vasos y utensilios

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas.

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

d. Otros Requisitos.

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

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Secretaria Administrativa
- 3) Personal Administrativo
- 4) Director Técnico
- 5) Asistente Técnico
- 6) Secretaria Técnica

g. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

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

h. Descripción de Funciones.

- 1) Barrer y trapear las instalaciones de la federación.
- 2) Limpiar escritorios, sillas, computadoras y demás mobiliario y equipo que esté dentro de las instalaciones de la federación.
- 3) Lavar y secar vasos, platos, cubiertos y demás utensilios de la federación.
- 4) Sacar la basura y limpiar los basureros de las instalaciones de la federación.
- 5) Cumplir con cualquier otra actividad, que le indique su jefe inmediato, siempre y cuando tenga relación con los servicios que presta.
- 6) Cumplir con cualquier otra actividad, que le sea requerida.
- 7) Las demás inherentes al cargo.

18. Entrenador de Alto Rendimiento

a. Identificación

Título del puesto	Entrenador de Alto Rendimiento
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	04
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Entrenador Departamental
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Formar Tiradores de Alto Rendimiento
Jornada de Trabajo	Lunes a viernes y sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y destrezas

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

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

d. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

e. Relaciones Directas

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

f. Relaciones Indirectas

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Piloto/Mensajero
- 3) Contador General
- 4) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 5) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario

g. Condiciones

- 1) Esfuerzo mental y físico

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

h. Descripción de Funciones

- a) Función General

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

- b) Funciones Especificas
 - 1) Clasificar tiradores nacionales a los eventos del ciclo olímpico

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

- 25) Asistir a los cursos de actualización deportiva a nivel Nacional e Internacional, que le sean requeridos, debiendo presentar las constancias correspondientes al finalizar el o los cursos
- 26) Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios le asigne la Federación o el Comité Olímpico Guatemalteco

19. Preparador Físico

a. Identificación

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

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

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

d. Especificaciones:

- 1) Dirigida a preparar el organismo y lograr en el atleta avances efectivos, alcanzar niveles funcionales altamente especializados para ser capaz de resistir grandes y medianas cargas durante las clases, entrenamientos y competencias y un rápido restablecimiento y/o recuperación después de los mismos.

e. Relaciones Directas

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

f. Relaciones Indirectas

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Encargada de compras
- 3) Secretaria Administrativa
- 4) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 5) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario
- 6) Contador General

g. Condiciones

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

h. Descripción de Funciones

- a) Función General

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

- b) Funciones Específicas

- 1) Encargado de planificar en conjunto con los entrenadores técnicos de cada modalidad la preparación física de los atletas a su cargo.

- 2) Realizar la parte física en las sesiones de entrenamiento en los horarios solicitados por los entrenadores técnicos y con el visto bueno de la Dirección Técnica.
- 3) Evaluar a través de test físicos sistemáticos el estado físico de los atletas a su cargo.
- 4) Mejorar el rendimiento físico de los atletas a su cargo durante todo el año, tomando como punto de partida el test de diagnóstico inicial durante el año.
- 5) Asistir a reuniones de colectivo técnico cuando sea convocado.
- 6) Velar por el uso correcto del equipo y materiales de la preparación física durante los entrenamientos.
- 7) Mantener los implementos deportivos asignados para la preparación física limpios y ordenados.
- 8) Realizar el mantenimiento a los implementos deportivos asignados, llevando un control que garantice su utilidad el mayor tiempo posible.
- 9) Llevar a cabo el proceso de recuperación física de los atletas que presenten alguna lesión en conjunto con fisioterapeuta de la Federación o del Comité Olímpico Guatemalteco.
- 10) Asistir a capacitaciones cuando sea convocado.
- 11) Dar capacitaciones a los entrenadores contratados por la Federación.
- 12) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con fisioterapia, psicólogo, nutricionista, entrenadores y director técnico.
- 13) Proponer mejoras de implementación deportiva orientada a mejorar el rendimiento físico de los atletas.
- 14) Entregar los informes en el tiempo requerido.

20. Fisioterapeuta

a. Identificación.

Título del puesto	Fisioterapeuta
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Efectuar terapias personalizadas a los atletas según la necesidad de cada uno, para contribuir al mejor desempeño en entrenamientos y competencias

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

- i. Experiencia en Fisioterapia.
- ii. Poseer buenos principios y conocimientos
- iii. Poseer el carisma y responsabilidad

e. Especificaciones

3) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

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

g. Relaciones Indirectas.

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

h. Condiciones de Trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico.

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

i. Descripción de Funciones.

- a) Función General

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

- b) Funciones Específicas.

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

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

21. Psicólogo

a. Identificación.

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

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas.

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

d. Otros Requisitos.

- 1) Acostumbrado a trabajar por resultados.

- 2) Buenas Relaciones Interpersonales.
- 3) Disponibilidad de tiempo.

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

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

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Entrenadores Departamentales.
- 3) Contador General.

h. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo mental y Físico.

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

i. Descripción de Funciones.

- a) Función General.

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

- b) Funciones Específicas.

- 1) Establecer la caracterización psicológica de cada tirador.
- 2) Aplicación de pruebas psicológicas adecuadas a cada grupo de tiradores, para establecer el Psicodiagnóstico Deportivo.

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

22. Entrenador de Desarrollo:

a. Identificación

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

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

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

d. Otros Requisitos

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

- 3) Proactivo
- 4) Disponibilidad para viajar al interior del país las veces que sean requeridas.

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

2) Relaciones Directas

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

h. Relaciones Indirectas

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Secretaria Administrativa
- 3) Contador General
- 4) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 5) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario

f. Condiciones de trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico

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

j. Descripción de Funciones

a) Función General

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

b) Funciones Especificas

- 1) Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad.
- 2) Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los entrenadores departamentales mediante visitas departamentales.
- 3) Proponer a la Gerencia Técnica atletas que puedan integrar la casa de selección.
- 4) Elaborar, entregar, ejecutar y evaluar el plan de entrenamiento de los atletas a su cargo.

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

23. Coordinador Departamental

a. Identificación

Título del puesto	Coordinador Departamental
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	10
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Entrenador Departamental
Propósito del puesto	Dirigir, coordinar y evaluar los entrenamientos departamentales, competencias departamentales y masificar el deporte de Tiro Olímpico y Paralímpico en el departamento que presta sus servicios
Jornada de Trabajo	Lunes a sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.
Horario	A conveniencia del departamento (cubriendo mínimo seis horas)

f. Perfil del Puesto.

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

g. Habilidades y Destrezas

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

Otros Requisitos

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

h. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

i. Relaciones Directas

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

f. Relaciones Indirectas

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Secretaria Administrativa
- 3) Contador General
- 4) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 5) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario

g. Condiciones de trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico

El trabajo requiere algún esfuerzo mental, sin embargo, por la naturaleza del puesto, se necesita de mucho esfuerzo físico.

h. Descripción de Funciones

- a) Función General

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

b) Funciones Especificas

- 1) Atención a Atletas y Público en General.
- 2) Monitorear, guiar, coordinar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad.
- 3) Elaborar y ejecutar el plan de entrenamiento de su Asociación.
- 4) Incrementar el número de la matrícula de atletas de su Asociación.
- 5) Colaborar y coordinar con los técnicos que tenga contratados la Federación, en la ejecución del plan de entrenamiento y actividades en las que se requiera.
- 6) Coordinar la organización y ejecución del programa general de actividades técnico-deportivas de la Federación Nacional de Tiro a desarrollarse durante el año, lo cual incluye su participación obligatoria en todos los eventos.
- 7) Informar con el tiempo debido a la Dirección Técnica de la Federación sobre cualquier cambio en las actividades programadas en su Asociación.
- 8) Elaborar un 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 parte de la Federación y Asociación a la cual presta sus servicios.
- 11) Redacción y Envío de Oficios según le sean requeridos por el Comité Ejecutivo de su Asociación.
- 12) Responsable del Archivo administrativo, deportivo y financiero de la Asociación a la cual presta sus servicios.
- 13) Responsable del Inventario de bienes muebles en poder de la Asociación a la cual presta sus servicios (para el efecto debe firmar tarjeta responsabilidad en la cual se detallarán los bienes que correspondan).
- 14) Responsable de elaborar el Plan Anual de Trabajo de su asociación y presentarlo al Comité Ejecutivo para su aprobación.
- 15) Responsable de elaborar la memoria Anual de Labores de su Asociación y presentarlo al Comité Ejecutivo para su aprobación.
- 16) Cumplir los planes de trabajo, establecidos por la Dirección Técnica de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala.
- 17) Apoyar en la Organización y logística para el desarrollo de actividades deportivas de la Asociación para la cual presta sus servicios.
- 18) Realizar trámites y gestiones ante distintas entidades, según le sean requeridos por el Comité Ejecutivo,
- 19) Encargado y responsable de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
- 20) Recepción y traslado de información correspondiente a Atletas, Entrenadores y Comité Ejecutivo.
- 21) Elaboración de agendas y transcripción de actas de Sesiones de Comité Ejecutivo y Asamblea General.
- 22) Encargado de la Unidad de Acceso a Información pública de la Asociación, para la cual presta sus servicios para lo cual deberá velar por el cumplimiento de la legislación vigente.
- 23) Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios le asigne la Federación.

24. Entrenador Departamental

a. Identificación

Título del puesto	Entrenador Departamental
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	10
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Entrenador Departamental
Propósito del puesto	Supervisar los entrenamientos departamentales y masificar el deporte de Tiro en el departamento que presta sus servicios

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas

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

d. Otros Requisitos

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

e. Especificaciones

- 1) Iniciativa

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

f. Relaciones Directas

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

h. Relaciones Indirectas

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Secretaria Administrativa
- 3) Contador General
- 4) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 5) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario

i. Condiciones de trabajo

- 1) Esfuerzo mental y físico

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

j. Descripción de Funciones

- a) Función General

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

- b) Funciones Especificas

- 1) Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas que estén bajo su

responsabilidad.

- 2) Elaborar, entregar, ejecutar y evaluar el plan de entrenamiento de su Asociación.
- 3) Incrementar el número de la matrícula de atletas de su Asociación.
- 4) Colaborar y coordinar con los técnicos que tenga contratados la Federación Nacional de Tiro, en la ejecución del plan de entrenamiento y actividades en las que se requiera.
- 5) Colaborar en la organización y ejecución del programa general de actividades de la Federación Nacional de Tiro a desarrollarse durante el año, lo cual incluye su participación obligatoria en todos los eventos.
- 6) Informar con el tiempo debido a la Dirección Técnica de la Federación sobre cualquier cambio en las actividades programadas en su Asociación.
- 7) Elaborar un informe mensual de los servicios técnicos prestados.
- 8) Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas.
- 9) Cumplir los planes de trabajo, establecidos por la Dirección Técnica de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala.
- 10) cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios técnicos le asigne la Federación.

25. Armero

a. Identificación.

Título del puesto	Armero
Departamento	Dirección Técnica
Número de Plazas	01
Inmediato Superior	Director Técnico
Subordinados directos y puestos que supervisa	Ninguno
Puesto que puede sustituir	Ninguno
Propósito del puesto	Mantenimiento preventivo y reparación del equipo y accesorios para la práctica deportiva

b. Perfil del Puesto.

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

c. Habilidades y Destrezas.

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

d. Otros Requisitos.

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

e. Especificaciones.

- 1) Iniciativa.

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

f. Relaciones Directas.

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

g. Relaciones Indirectas.

- 1) Gerente Administrativo
- 2) Contador General
- 3) Encargado de Presupuesto y Planillas
- 4) Encargado de Tesorería, Almacén e Inventario

h. Condiciones de Trabajo.

- 1) Esfuerzo Mental y Físico.

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

i. Descripción de Funciones.

- a) Función General.

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

- b) Funciones Específicas.

- 1) Realizar un informe de diagnóstico inicial de todas las armas que se encuentran en el Polígono de Tiro.
- 2) Elaborar una planificación de las armas a reparar durante el mes, la cual deberá entregar los primeros tres días de cada mes.
- 3) Prestar los servicios de reparación y mantenimiento de las armas de entrenamiento y/o competencia que sean de uso de los atletas de la Federación y/o de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 4) Para el servicio de reparación de armas, se establece un parámetro mínimo de diez armas que deberán ser reparadas durante el mes, dicha cantidad podrá ser

modificada según evaluación periódica que realice la Dirección Técnica.

- 5) Asistir y prestar sus servicios en todas las competencias nacionales de la temporada, que se realicen dentro o fuera de la capital y/o competencias internacionales, debiendo presentarse como mínimo una hora antes de la competencia y pudiendo retirarse hasta que la misma haya finalizado.
- 6) Para las actividades de competencias deberá presentarse con la buena disposición para reparar las armas que se requieran, y será el único responsable de contar con todos los materiales, insumos y/o repuestos que considere necesarios para atender cualquier requerimiento.
- 7) Visitar a las Asociaciones Deportivas Departamentales cuando así le sea requerido, para brindar el servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento de las armas de los respectivos departamentos.
- 8) Es el responsable de solicitar con la anticipación debida y por escrito los insumos y/o repuestos que necesite, detallando claramente las especificaciones y características de estos, asegurando así la efectiva prestación de sus servicios.
- 9) Es el encargado de darle seguimiento a la fecha de vencimiento de los cilindros de aire de cada arma y de solicitar la compra de estos según corresponda.
- 10) Todas las armas que le sean entregadas para reparación o mantenimiento tendrán que ser trabajadas en el taller del Polígono de Tiro "Víctor Manuel Castellanos", quedando terminantemente prohibido retirarlas del mismo. En caso de que por alguna razón fuera necesario retirar el arma de las instalaciones del Polígono, deberá de contar previamente con la autorización escrita de la Federación.
- 11) Presentar a la Dirección Técnica para su visto bueno, el informe mensual de actividades, acompañado de su respectiva factura.
- 12) Debe rendir cuenta de sus servicios al director técnico, así como a la Gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo de la Federación cuando así le sea requerido.
- 13) Mantener ordenado y limpio el taller de trabajo.
- 14) Respetar todas las normas aplicables y los derechos humanos de las personas que se encuentren bajo su atención, sin ninguna discriminación, y velar por que su actividad se realice en todo momento bajo las normas más estrictas de seguridad para todas las personas y sus bienes.
- 15) Deberá cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios técnicos le asigne la Federación.
- 16) Las demás inherentes a su cargo.

LA INFRASCrita SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **C E R T I F I C A**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO TREINTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (34-2022-CE-FEDENATIR) DE FECHA VEINTISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDOS, LA QUE EN SU PUNTO CUARTO LITERAL B) ESTABLECE: "... CUARTO B): La Gerente Administrativa presenta para aprobación Modificaciones a las funciones específicas del puesto de Armero del Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala.

RESOLUCIÓN: a) El Comité Ejecutivo se da por enterado y conoce las modificaciones presentadas; b) Se aprueban las modificaciones al manual de puestos y funciones de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala y se autoriza a la Gerente Administrativa para que se hagan los cambios a los documentos y contratos que sean necesarios.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.



Sandra Elizabeth Gómez Estrada
Secretaria Administrativa
Federación Deportiva Nacional de Tiro

LA INFRASCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **C E R T I F I C A**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (47-2022-CE-FEDENATIR) DE FECHA VEINTINUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS, LA QUE EN SU PUNTO QUINTO ESTABLECE: "...
QUINTO: La Gerente Administrativa solicita Modificación al Manual de Puestos y Funciones en el área de Contabilidad y aprobación de Modificación a la Estructura Orgánica de la Federación Nacional de Tiro.

RESOLUCIÓN: Se aprueban las modificaciones propuestas al Manual de Puestos y Funciones del área de Contabilidad presentadas y se aprueba la modificación a la Estructura Orgánica de la Federación Nacional de Tiro, presentada por la Gerente Administrativa de la Federación.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.


Sandra Elizabeth Gómez Estrada
Secretaria Administrativa
Federación Deportiva Nacional de Tiro

