

Guatemala
triathlon



**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
TRIATLON**

GUATEMALA, 2019

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN

INDICE

Sección I
INTRODUCCIÓN

Sección II
OBJETIVO DEL MANUAL

Sección III
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
TECNICO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
TRIA TLÓN

Sección IV
ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

1. INTRODUCCIÓN

El presente **MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN**

Esta elaborado con la finalidad de proveer un instrumento guía administrativo que le permita al personal de esta Federación, así como para las autoridades del deporte federado y personal de instituciones, dependencias o personas interesadas en conocer el funcionamiento de la estructura organizativa de la Federación, en la que deberán estar indicadas todas las direcciones ó áreas que la integran; complementada con las Descripciones y Puestos, las que deberán indicar las responsabilidades asignadas y el perfil necesario para ser ocupado.

Es importante destacar que el **MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN** es un instrumento de consulta y guía para hacer más eficiente la función de la Federación.

Para facilitar el uso y comprensión de este Manual, se ha estructurado de la forma siguiente:

- ❖ La primera sección incluye el organigrama de la FEDERACIÓN, en el cual para facilitar su utilización, se presenta por segmento, de tal forma que el primer esquema representa lo denominado como Nivel Superior, en donde se indica la alta dirección de la FEDERACIÓN, así como las Direcciones, Auxiliares Administrativos (a nivel de área) que lo conforman.

- ❖ En la segunda sección del manual se incluye las Descripciones de Puestos contempladas en la organización; las cuales se detalla: **Número y nombre de la clase del puesto, a que Gerencia (área) pertenece, ubicación del puesto, nombre de la plaza, número de renglón presupuestario que corresponde, funciones básicas, funciones específicas; perfil del puesto y educación capacitación, nivel educativo, otros conocimientos, generales; experiencia, iniciativa, complejidad del trabajo; responsabilidad, por relaciones humanas, por relaciones internas y externas de trabajo, por maquinas, equipos e instrumentos, por manejo de fondos y valores, por manejo de información confidencial, supervisión de personal; esfuerzo físico, esfuerzo mental, condiciones de trabajo, riesgos y consecuencias.**

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

❖ La tercera sección denominada Administración del Manual, contiene las recomendaciones que se deberán observar para mantener actualizado este instrumento, a efecto de que se cumpla con el objetivo de documentar la estructura organizativa, las responsabilidades y perfiles asignados a cada puesto que conforma la organización de la **FEDERACIÓN**.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

a) General:

Contar con un instrumento administrativo que describa los elementos que dan fundamento legal a la Federación.

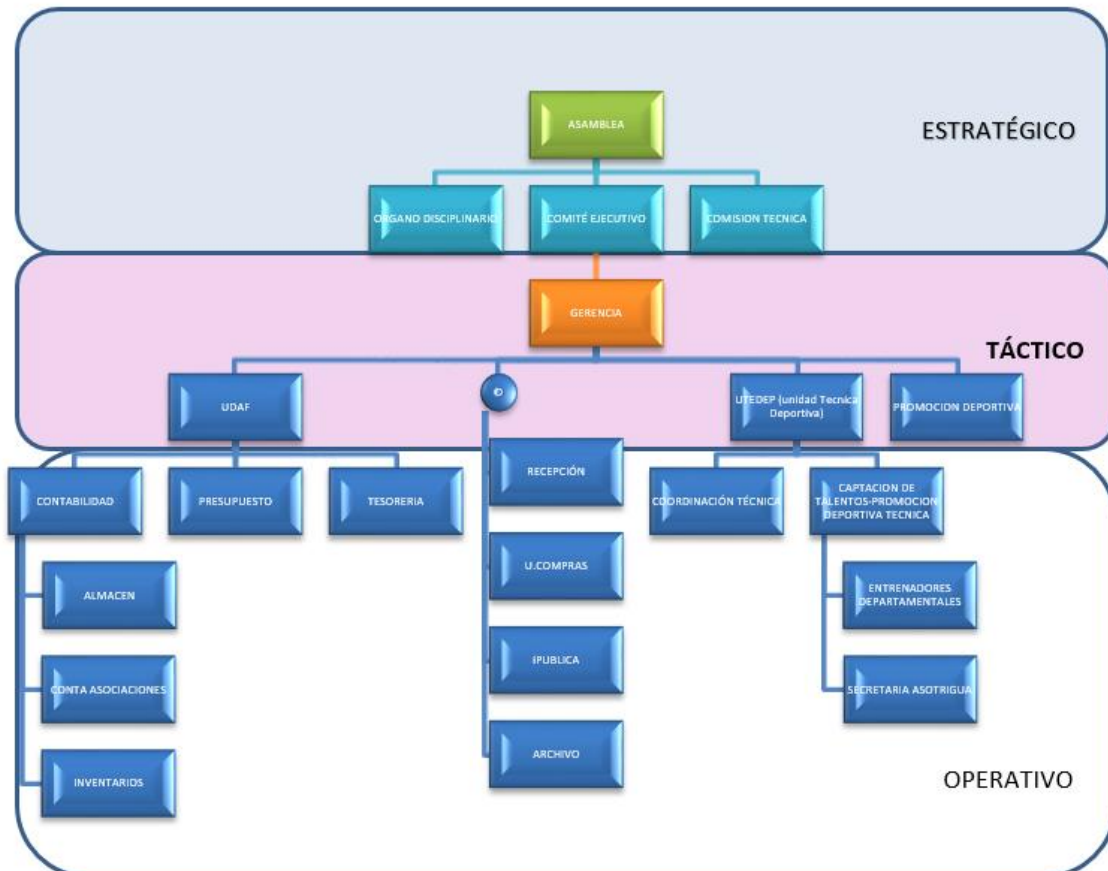
b) Específicos:

- ✓ Presentar la estructura orgánica de cargos de la Federación.
- ✓ Definir las principales funciones de la Federación.
- ✓ Describir las atribuciones de los puestos.

**III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
TECNICO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
TRIATLÓN**

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

**ORGANIGRAMA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN
NIVEL ESTRATÉGICO, TÁCTICO Y OPERATIVO**



Asamblea: La Asamblea General es el órgano superior de la Federación; estará conformada por las entidades afiliadas y reconocidas que integran la Federación. Cada una de las entidades relacionadas será representada por un delegado que tendrá derecho a voz y voto. Dichos delegados serán designados por cada Comité Ejecutivo en sesión que corresponda.

Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo de la Federación se integra con cinco miembros que ocuparán los cargos siguientes. Presidente; Secretario; Tesorero; Vocal I; y, Vocal II. Los miembros del Comité Ejecutivo, serán electos por la Asamblea General por medio del Tribunal Eleccionario del Deporte Federado de acuerdo a la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, desempeñarán sus cargos en forma "ad honorem" y durarán en el ejercicio de los mismos un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos conforme lo dispone la Ley Nacional para el Desarrollo para la Cultura Física y del Deporte.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

Órgano Disciplinario: La Federación ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados, a través del órgano disciplinario respectivo. El Órgano Disciplinario de la Federación deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encuentran sujetos sus afiliados, los procedimientos a seguir, los órganos encargados de aplicarla y las sanciones a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser aprobado por la Asamblea General de la Federación para su vigencia y aplicación. El Reglamento indicado deberá contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa y el debido proceso.

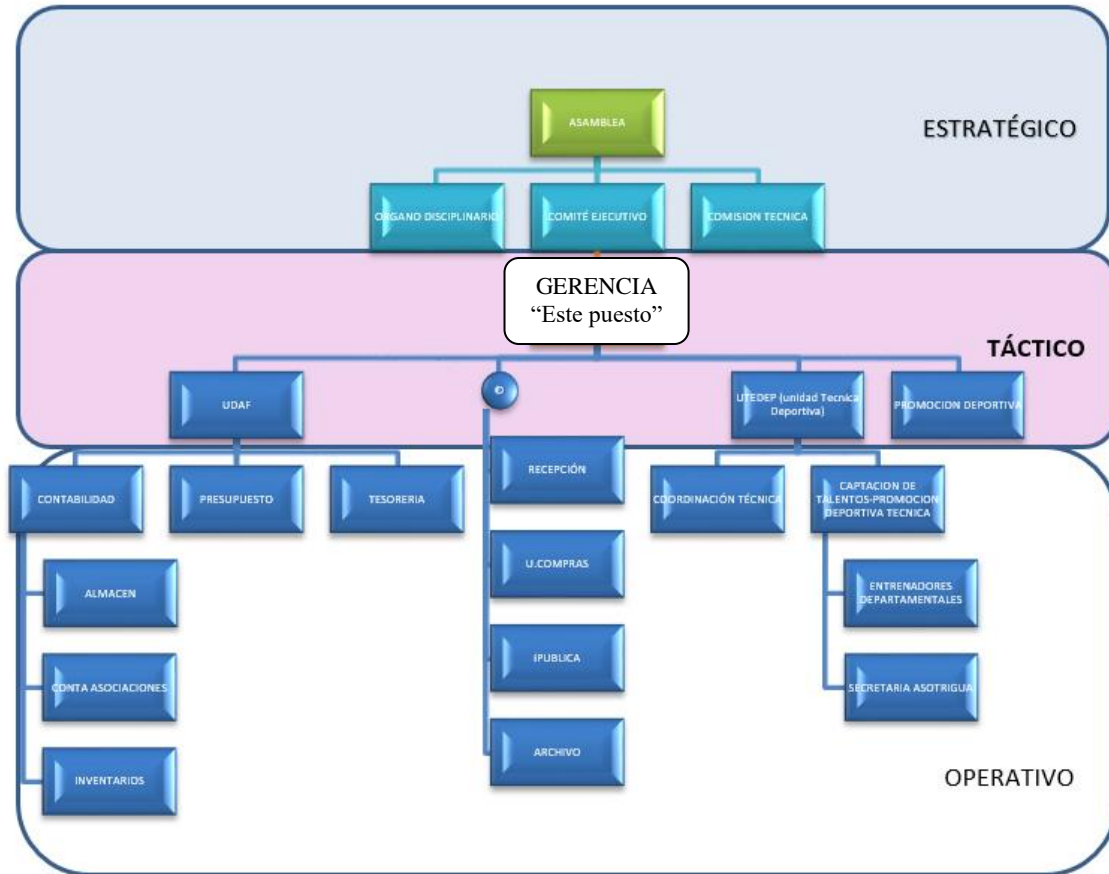
Comisión Técnico Deportiva: La Comisión Técnico-Deportiva es el órgano de la Federación que tiene a su cargo la asesoría, programación y fiscalización en materia técnica deportiva, pero sus decisiones serán coordinadas con el Comité Ejecutivo de La Federación para su ejecución, y sus actividades serán coordinadas con la Dirección Técnica de la Federación.

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GERENCIA GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto que incluye según estructura de la Federación, es únicamente el de Gerente General.

PLAZA: **Gerente General.**

RENLÓN PRESUPUESTARIO: **011**

ESCALA SALARIAL de Q. 13,500.00

hasta Q. 17,500.00 más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Administrar las actividades generales de la Federación:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

1	Elaboración de acuerdos del Comité Ejecutivo de la Federación que le sean solicitados;
2	Coordinar solicitudes de las Asociaciones Departamentales que integran la Federación;
3	Elaborar Contratos Administrativos del personal,
4	Planificar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades administrativas de la Federación.
5	Elaborar solicitudes ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG, y Comité Olímpico guatemalteco COG, y otros;
6	Liderar al equipo para que cumplan con los planes operativos de corto, mediano y largo plazo, plasmados en el programa estratégico de la Federación;
7	Supervisar a departamento contable los estados financieros, reportes y procesos de adjudicación y compras de servicios y bienes para la Federación de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado;
8	Coordinar labores de administración y actividades relacionadas con el personal de la Federación, como días especiales, festivos, celebraciones, permisos, ausencias, vacaciones, llamadas de atención, reuniones de trabajo, comunicaciones, etc.
9	Participar en la elaboración del plan anual de la Federación y Supervisar periódicamente el desarrollo de cada uno de los proyectos;
10	Dictar medidas correctivas y solicitar a donde corresponda todo lo necesario para su correcto desempeño;
11	Participar en la preparación de los presupuestos anuales de la Federación;
12	preparar informes, cuando el Comité Ejecutivo de la Federación lo requiera;

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

13	revisión, clasificación y redacción de respuesta inmediata cuando proceda de la correspondencia recibida del Comité Ejecutivo de la Federación;
14	atención y supervisión a empleados de la Federación;
15	Autorización de gastos en Sistema de contabilidad Integrada
16	Seguimiento y supervisión para elaboración de transferencias (inscripción y/o afiliación y otros), ante la Unión Internacional de Triatlón ITU;
17	Revisar correspondencia asociaciones departamentales, meter puntos de aprobación de las compras que se autoricen
18	Revisar los cheques y su documentación para firmarlos de visto bueno y luego trasladar para firma a comité ejecutivo
19	Asistir a las reuniones que convoca COG, CDAG para seguimiento temas administrativos y financieros
20	Realización del Plan Operativo Anual de la Federación
21	firmar de conformidad Y/O visto bueno el viatico Liquidación VL al exterior
22	Aprobar los comprobantes únicos de registro SICOIN
23	Aprobar las órdenes de compra en SIGES
24	supervisar el uso y adecuado mantenimiento e implementación de los vehículos de la Federación;
25	Responder llamadas, correos, y/ otros medios de comunicación a los dirigentes departamentales y dudas de entrenadores por trámites administrativos
26	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su área para aprobación
27	Realizar memoria de labores con el consolidado anual de todas las áreas de la Federación
28	Realizar las actualizaciones a los manuales de funciones de la Federación
29	Revisar la ejecución de los presupuestos mensualmente y realizar los cambios y/o transferencias necesarias previa autorización de comité ejecutivo.
30	Firmar de autorización todas los pagos realizados por transferencias bancarias previa autorización de comité Ejecutivo
31	Elaboración de las actas de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

32	Responsable de la Planificación presupuesto general de la Federación
33	Responsable de verificación de elaboración del POA del sistema de planes SIPLAN
34	apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros cuando le sea requerido);
35	asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, cuando le sea requerido;
36	Elaboración de certificaciones de acta
37	Elaboración de constancias laborales empleados FDNT
38	Firmar los nombramientos de las comisiones aprobadas por Comité ejecutivo nacionales e internacionales

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio y de una carrera universitaria de Administración o carrera afín.

Otros Conocimientos: Tener conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionadas con la actividad del puesto.

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia mínima de tres años en actividades similares complejidad en el sector público. Poseer un amplio conocimiento en normas, leyes y reglamentos que rigen el proceso administrativo, técnico y financiero de los ingresos y egresos del Sector Público.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe interpretar y explicar políticas, así como implementar controles administrativos, técnicos y financieros que coadyuven a salvaguardar los activos de la Federación.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores diversas, con el elevado nivel de tensión y atención de problemas complejos (gran nivel de tensión por la variabilidad de las tareas y su complejidad, así como dificultades técnicas para ejecutarlas).

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

RESPONSABILIDAD

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas para dirigir al personal de la Federación, motivarlos, tratar de resolver problemas laborales menores y/o suficiente tacto en el trato con personas ajenas a la Federación para crear, conservar o mejorar la imagen.

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación constante con funcionarios de la Federación, organizaciones deportivas, deportistas, ejecutivos de los sectores públicos y privados, personal de entidades internacionales y otros.

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo de materiales y equipos de trabajo. Por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipos, bienes muebles e inmuebles, de la Federación.

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de los valores y/o efectivo de la Federación.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial sobre la dirección y políticas de administración de la Federación.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta del personal administrativo, técnico y financiero de la Federación, así mismo controlar la calidad y el rendimiento de las labores efectuadas.

ESFUERZO FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas, técnicas y financieras).

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental constante para la dirección y supervisión del trabajo y la solución de problemas complejos. El trabajador regularmente está sometido a presión.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

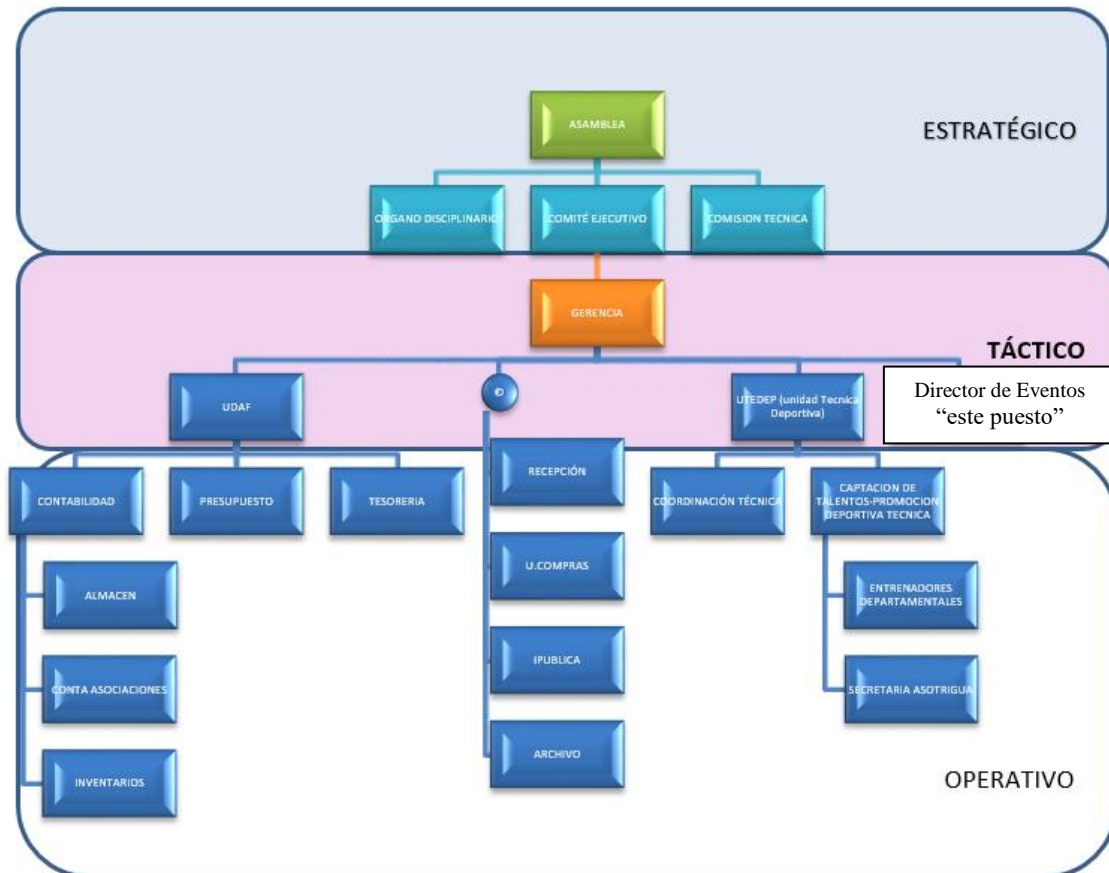
Probabilidad de daño parcial temporal de algún miembro del cuerpo por daños o enfermedades, que ameriten suspensión. Manejo de mucho estrés por las presiones de trabajo.

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE EVENTOS

UBICACIÓN DEL PUESTO



PUESTO QUE SE INCLUYE

El puesto que incluye dentro de la unidad de promoción deportiva, según estructura de la Federación, es el de Director de Eventos.

PLAZA: Director (a) de Eventos.

REGLON PRESUPUESTARIO: 011

ESCALA SALARIAL de Q7,050.00 hasta Q. 9,000.00 más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Conductor e impulsador de sistemas de programación en materia de eventos deportivos, acorde a la visión, misión que demande el deporte organizado y reglamentos nacionales e internacionales aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

No.	Función
1	Administrar las carreras del calendario web nacional, regional, promocional
2	Validar Registros de las carreras web
3	Solicitar insumos y suministros necesarios para cada fecha apoyada según ofrecimiento
4	Apoyo a organizadores en sus gestiones diseños de carreras, etc.
5	Pautar campañas publicitarias en redes sociales
6	Atender seguro de atletas en carreras
7	Solicitudes de gasto respectivos de su área
8	Preparar su presupuesto anual de promoción y/o su respectiva área
9	Asistir como delegado de federación a las carreras avaladas
10	Realizar marketing deportivo para intereses de federación y sus organizadores
11	Disminuir el costo del calendario nacional, actividades de federación y organizadores
12	Atender todas las actividades de promoción y divulgación afines a su cargo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

13	Coordinación a nivel administrativa y logística, según eventos programados en el calendario nacional y otros (montaje de eventos, insumos básicos, autorizaciones previas de instalaciones a utilizar);
14	Dar seguimiento a las solicitudes aprobadas para su pronta adquisición de acuerdo a las necesidades de su respectiva área;
15	Participar en la preparación de los presupuestos anuales de la Federación, según eventos a realizar en un determinado periodo;
16	Preparar informes, cuando el Comité Ejecutivo de la Federación lo requiera;
17	deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario del año en curso
18	Apoyar en actividades programadas por la Federación (congresillos técnicos, seminarios, congresos y otros eventos).
19	Establecer contactos con empresas patrocinadoras, con el objetivo de conseguir insumos para los eventos deportivos de la Federación.
20	Elaborar reglamento de conducta de todos los involucrados en los eventos deportivos (atletas, dirigentes, patrocinadores, familiares de atletas)
21	Elaborar propuestas a patrocinadores
22	Realizar conjuntamente con el departamento contable la liquidación de todos los eventos deportivos a cargo de su área
23	Encargada (o) de planificar y organizar las conferencias de prensa
24	Encargada (o) de planificar y organizar los congresillos técnicos cuando proceda de los eventos del calendario nacional
25	Elaboración de las actas de Asamblea General
26	Realizar memoria de labores anual de sus actividades a cargo para trasladarla a la Gerencia para el consolidado anual
27	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su área para aprobación
28	Realizar las liquidaciones de las actividades a su cargo
29	asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación Nacional de Triatlón, cuando le sea requerido;

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio y estudiante de una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionadas con la actividad del puesto.

Generales: Manejo de paquetes de computación, diseño gráfico, Internet, correo electrónico, servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

Específicos: Manejo de la Ley del deporte, Administración deportiva, mercadeo.

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia más de un año a tres años en un puesto de similar complejidad.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe poseer don de mando, para coordinar todos los eventos de la Federación.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores).

RESPONSABILIDAD

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas para dirigir al personal acreditado para el montaje y desarrollo de los eventos.

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación constante con el personal, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (Computadoras, calculadoras etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de los valores y/o efectivo, según fondo por liquidar que se autoricen por la Federación por evento.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta del personal administrativo o técnico asignado para los montajes y eventos.

ESFUERZO FISICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas, técnicas y etc.).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

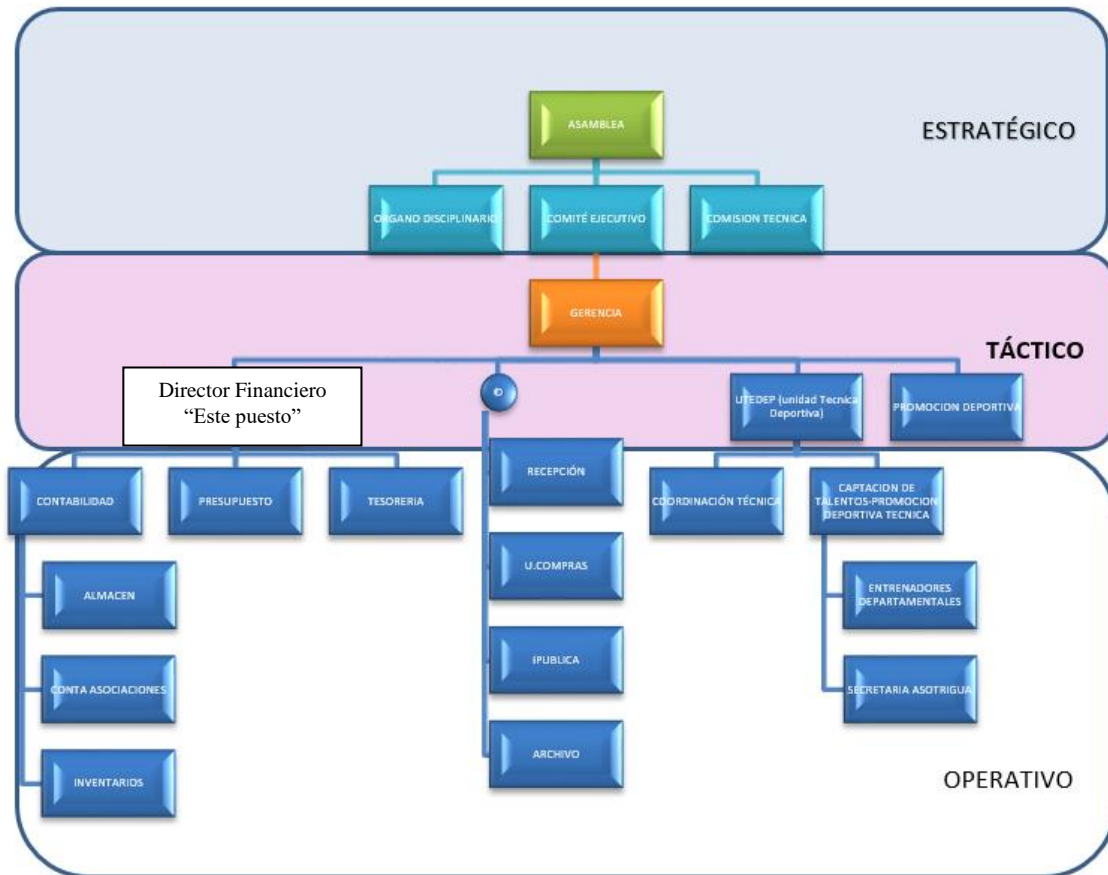
Probabilidad de daño parcial temporal de algún miembro del cuerpo por daños o enfermedades, que ameriten suspensión. Manejo de mucho estrés por las presiones de trabajo.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR FINANCIERO

UBICACIÓN DEL PUESTO



PUESTO QUE SE INCLUYE EN ESTA CLASE

El puesto que incluye dentro de la Unidad de Administración Financiera UDAF, según estructura de la Federación, es el de Director Financiero

PLAZA: DIRECTOR FINANCIERO

REGLON PRESUPUESTARIO: 011

ESCALA SALARIAL de: Q10,000.00 hasta Q. 13,500.00 más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Optimizar el uso de los recursos financieros de la Federación, Brindar seguridad institucional y de gestionar recursos financieros, administrativos y logísticos, a requerimiento de la Gerencia de la Institución, así como de emitir y divulgar políticas y procedimientos aplicables a su ámbito de especialización

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

1	Administrar el sistema de cronometraje electrónico (chips) , y descubrir nuevas y mejores aplicaciones de este;
2	Responsable de las gestiones para mantenimiento y mejoras de la Bodega de la Federación.
3	Administrar la base de datos del Ranking de atletas así como la publicación en los medios necesarios.
4	Administrar los sitios web y medios informáticos de la Federación noticiosos Facebook, fan page y los que sean implementados por la federación.
5	Administrar las políticas de acceso de la red informática de la Federación.
6	Administrar BASE de datos de federados y sus opciones de automatización.
7	Preparar informes, cuando el Comité Ejecutivo de la Federación lo requiera.
8	Mantener actualizada la página Web de la Federación.
9	Actualizar información pública de oficio sitio web federación y archivo físico de oficio
10	Responsable y manejo del fondo rotativo (firmante y documentador de pagos).
11	Impresión rendición en hojas autorizadas de la Contraloría General de Cuentas.
12	Responsable de conciliar e imprimir libro de bancos de fondo rotativo autorizado por Contraloría General de Cuentas.
13	Responsable de elaboración del POA con usuario autorizado del sistema de planes SIPLAN
14	documentar toda la ejecución de metas en SICOIN y SIPLAN
15	Realizar las liquidaciones de las actividades a su cargo
16	Responsable de implementación y mantenimiento de pagos en línea de la Federación, G&T, Visanet, Otros.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

17	Realizar memoria de labores anual de sus actividades a cargo para trasladarla a la Gerencia para el consolidado anual
18	Dar seguimiento a las solicitudes aprobadas para su pronta adquisición de acuerdo a las necesidades de su respectiva área.
19	Participar en la preparación de los presupuestos anuales de la Federación, según eventos a realizar en un determinado periodo.
20	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su área para aprobación
21	Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, cuando le sea requerido;
22	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros).
23	Dar respuesta a las solicitudes de información pública de la Federación
24	Responsable del archivo de documentos de la Federación en el servidor y/o discos para su resguardo.
25	Apoyar las gestiones de instalaciones y proyectos.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio y de preferencia estudiante de una carrera universitaria afín a las funciones del puesto o capacitación, experiencia en temas relacionados al puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionadas con la actividad del puesto.

Generales: Manejo de paquetes de computación, diseño gráfico, Internet, correo electrónico, servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

Específicos: Manejo de la Ley del deporte, Administración deportiva, finanzas.

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia más de un año a tres años en un puesto de similar complejidad.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe poseer don de mando, para coordinar todas las actividades relacionadas a su puesto.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores).

RESPONSABILIDAD

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas para dirigir al personal acreditado para las funciones que tiene a su cargo.

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación constante con el personal, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (Computadoras, calculadoras etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de los valores y/o efectivo, según fondo por liquidar y/o fondos rotativos que le sean asignados por la Federación.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta del personal administrativo o técnico asignado para las funciones que tiene a cargo

ESFUERZO FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas, técnicas y etc.).

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

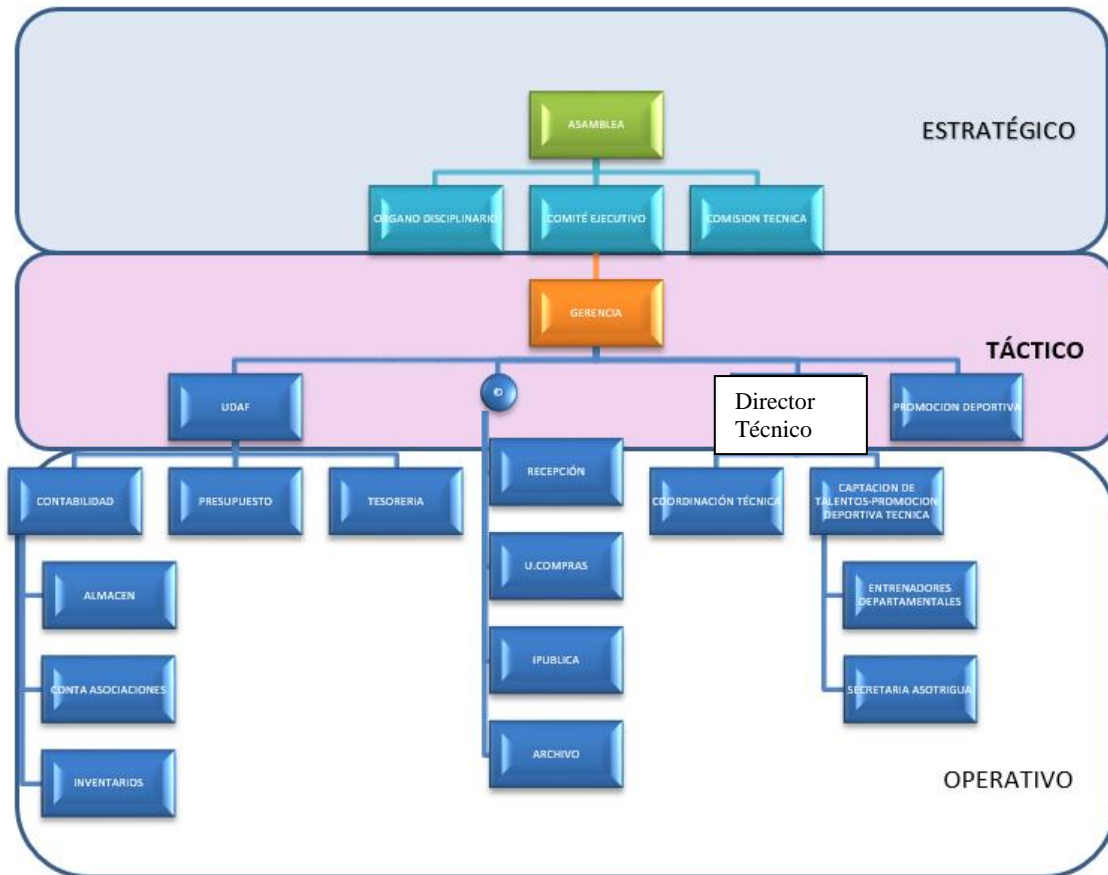
RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Probabilidad de daño parcial temporal de algún miembro del cuerpo por daños o enfermedades, que ameriten suspensión. Manejo de mucho estrés por las presiones de trabajo.

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DIRECTOR TÉCNICO

UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto que incluye dentro de la Unidad de Dirección Técnica según estructura de la Federación, es el de Director Técnico.

PLAZA: **Director Técnico.**

REGLON PRESUPUESTARIO: 011 (de no encontrar persona con experiencia que pueda estar en el renglón presupuestario indicado se autoriza contratación de una asesoría Técnica)

ESCALA SALARIAL de : Q 12,400.00 hasta Q. 17,500.00,
más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- I. planeación estratégica del desarrollo y promoción a corto, mediano y largo plazo, Brindar asesoramiento específico para programas de desarrollo técnico de la Federación;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

1	planeación estratégica del desarrollo y promoción a corto, mediano y largo plazo (estructurar bases de competencia nacional e internacional, Bases de calificación de Asociaciones y entrenadores)
2	Brindar asesoramiento específico para programas de desarrollo técnico de la Federación;
3	capacitación a los entrenadores nacionales y departamentales
4	Dirigir Selección y realizar planes de entreno para primera línea
5	entregar informe semanal o mensual de asistencia a entrenos atletas a COG y cualquier otro informe que sea solicitado y en los tiempos requeridos
6	Clases presenciales para los atletas (entre semana y fines de semana planificados) Entrenos en conjunto
7	Evaluar los resultados y accionar sobre el plan nacional de entrenamiento
8	Planificar la integración de Ciencias del Deporte con los servicios de medicina deportiva para atletas y entrenadores priorizados de las ADD.
9	calificación y evaluación de las asociaciones departamentales
10	Realizar Informes de Competencia cuando este a su cargo la Delegación,
11	Contribuir como consultor para el desarrollo de los entrenadores de ADD.
12	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros); deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso.
13	Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, cuando le sea requerido;

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionadas con la actividad del puesto a nivel nacional e internacional.

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina.

Específicos: Manejo de la Ley del deporte.

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia más de 10 años específicamente en el área técnica de triatlón

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe interpretar y explicar políticas, así como implementar programas técnicos para una mejor comprensión de los entrenadores.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

RESPONSABILIDAD

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas para dirigir a los entrenadores de Asociaciones departamentales de Triatlón, personal a su cargo y asesorar a comité Ejecutivo.

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación constante con personal técnico, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (equipo de entrenamiento atletas, Computadoras, etc.).

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta de los entrenadores de Asociaciones departamentales de Triatlón.

ESFUERZO FISICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones técnicas).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

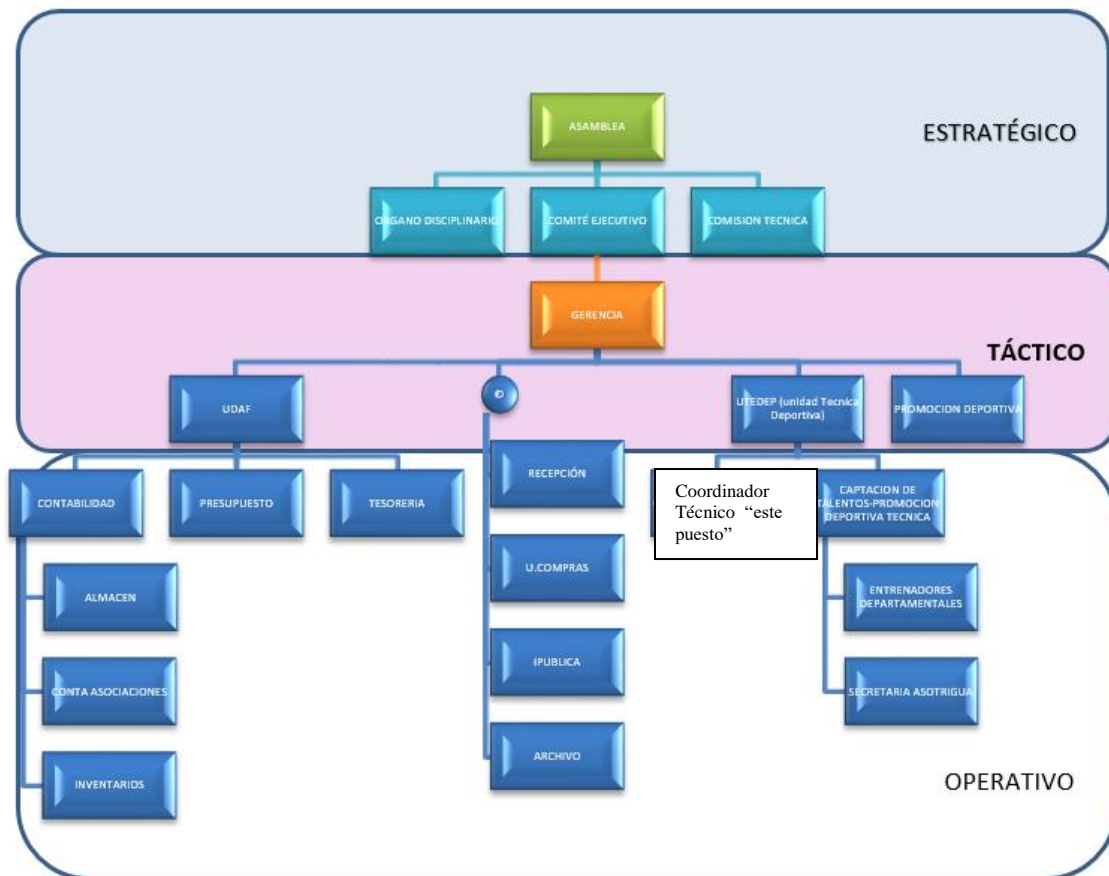
Probabilidad de daño parcial temporal de algún miembro del cuerpo por daños o enfermedades, que ameriten suspensión. Manejo de mucho estrés por las presiones de trabajo.

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR TECNICO

UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto que incluye en la Unidad de Dirección Técnica según estructura de la Federación, es la de Coordinador Técnico.

PLAZA: **Coordinador (a) Técnico (a)**.

REGLON PRESUPUESTARIO: **011**

ESCALA SALARIAL de Q 7,000.00 hasta Q. 10,000.00

más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Elaborar, administrar, documentar y velar por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo “PAT”, así como apoyar al área Técnica en el desarrollo de sus proyectos y elaboración oportuna de sus gestiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

1	Atención a los atletas priorizados por medios telefónicos o electrónicos; para otorgar información relacionada con área técnica
2	Administrar y documentar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo “PAT” y demás herramientas de planificación de la Federación que sean solicitadas a esta Dirección de acuerdo a sus actividades,
3	Elaboración de oficios para entrega de documentos, respuestas de acuerdo a lo resuelto o solicitado por área Técnica
4	archivar toda la correspondencia recibida y enviada de Área técnica
5	realizar convenios, oficios de solicitud de gasto para su aprobación y de conformidad de área técnica
6	Coordinar exámenes de laboratorio y morfo funcionales planificadas por el área técnica
7	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros)
8	deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso;
9	asistir a talleres, seminarios, capacitaciones, charlas afines al progreso y mejoramiento de la Federación;
10	llevar control del cuadro de calificación y evaluación de las asociaciones departamentales según instrucciones del DT

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

11	apoyo para llevar el control de calificación y evaluación de las asociaciones departamentales y entrenadores
12	Darle seguimiento a la planificación de la integración de Ciencias del Deporte con los servicios de medicina deportiva para atletas y entrenadores priorizados de las ADD dado por el Entrenador Coordinador
13	Asistir a las actividades relacionadas al pat y/o atender reuniones para consensos
14	Coordinar y apoyar en las diferentes actividades técnicas (pedir albergue, piscina, velódromo y/o cualquier otro requerimiento para llevar a cabo
15	asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación, cuando le sea requerido;
16	Realizar memoria de labores anual de sus actividades a cargo para trasladarla a la Gerencia para el consolidado anual

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio y una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionadas con la actividad del puesto.

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina.

Específicos: Manejo de la Ley del deporte.

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia más de un año a tres años en un puesto de similar complejidad.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe interpretar y explicar políticas, así como implementar programas técnicos para una mejor comprensión de los entrenadores.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos, del Personal Administrativo y Técnico de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón

RESPONSABILIDAD

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas para dirigir a los entrenadores de Asociaciones departamentales de Triatlón.

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación constante con personal técnico, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (equipo de entrenamiento atletas, Computadoras, etc.).

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta de los entrenadores de Asociaciones departamentales de Triatlón.

ESFUERZO FISICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones técnicas).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

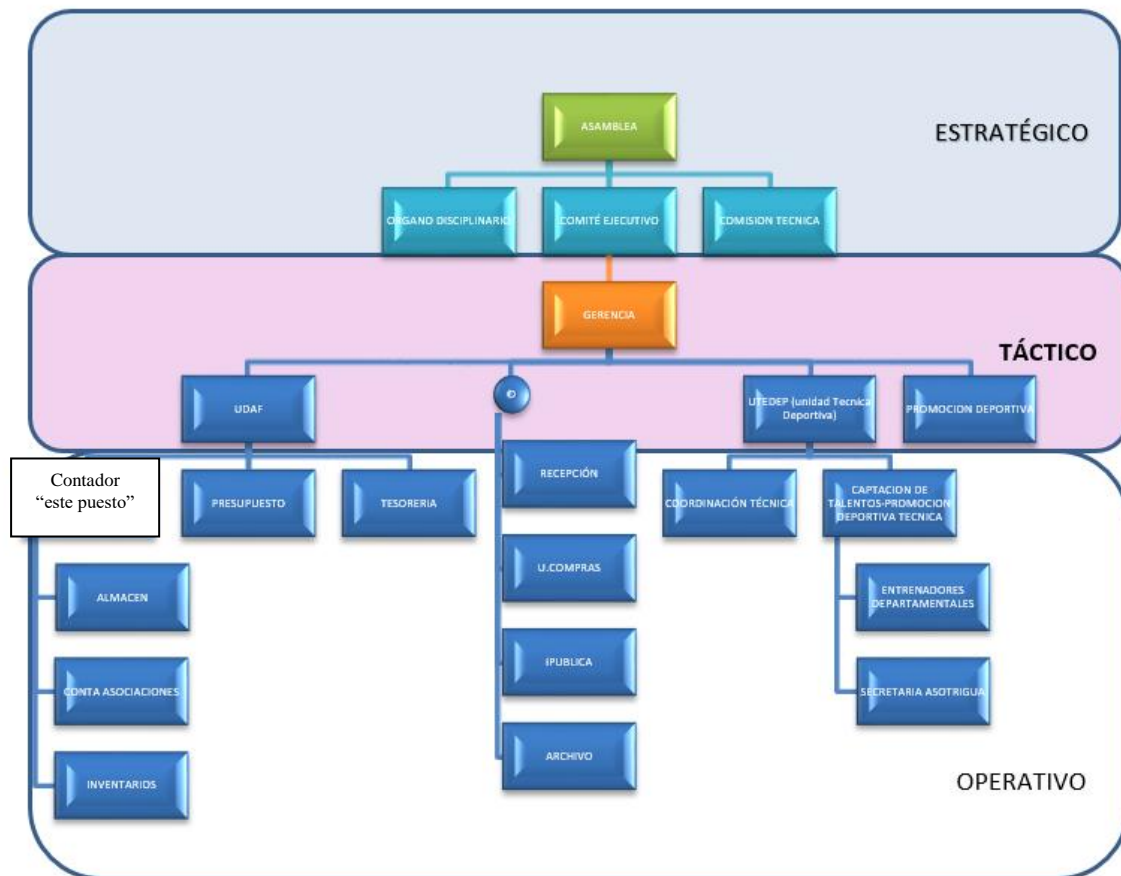
Probabilidad de daño parcial temporal de algún miembro del cuerpo por daños o enfermedades, que ameriten suspensión. Manejo de mucho estrés por las presiones de trabajo.

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTADOR

UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto que incluye dentro la Contabilidad según estructura de la Federación, es la de Contador.

PLAZA: **Contador**

REGLON PRESUPUESTARIO: **011**

ESCALA SALARIAL de Q6,000.00

hasta Q. 7,500.00 más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Supervisar registros contables, control de bienes inmuebles, evaluaciones financieras y presupuestarias de la Federación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presenta la función específica del puesto:

1	Elaboración de conciliaciones bancarias
2	Proporcionar información financiera a la Gerencia General o al Comité Ejecutivo de la Federación, cuando lo requieran;
3	Elaborar planilla de sueldos mensual y realizar la carga de archivo al banco para que Gerencia apruebe la misma.
4	Responsable de cargar cuota a los renglones presupuestarios cuando se requiera en el sistema
5	Realizar transferencias en el Banco de Guatemala cuando se le requiera.
6	Elaboración de ampliaciones y modificaciones presupuestarias para aprobación en actas de Comité Ejecutivo
7	Elaboración de anteproyectos de Presupuesto anual
8	Elaboración caja fiscal de ingresos y egresos y ejecución presupuestaria de la Federación en forma mensual, cuatrimestral y anual
9	Elaborar el flujo de efectivo de forma mensual
10	Integración de bancos de forma mensual;
11	Generar Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados);
12	Supervisión de todas las operaciones presupuestarias y contables dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y Sistema Informático de Gestión SIGES previo a ejecutar caja fiscal de ingresos y egresos;

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

13	Verificar e informar saldos semanales de disponibilidad en el banco al Comité Ejecutivo y Gerencia General;
14	Entrega en tiempo cajas fiscales y documentos financieros de oficio en Contraloría General de Cuentas
15	Responsable de la entrega en tiempo a CDAG copia de caja fiscal, estados Financieros y documentos que soliciten para que acrediten asignación
16	Registro y liquidación en siges y sicoin para emisión de cheques
17	Supervisar quincenalmente al encargado de inventario la carga de los bienes activos de la federación
18	Supervisar que los depósitos de ingresos de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón se realicen de forma correcta y oportuna;
19	Deberá informar por escrito el incumplimiento si hubiera, de las funciones del auxiliar de Contabilidad I Y II Y Tesorero Administrativo
20	Elaboración y entrega a la auditoria Interna de CDAG de cuadro informativo de porcentajes mensuales del 20% 30% y 50% operado en el presupuesto de la Federación
21	Elaboración de planilla de IGSS de la Federación mensualmente;
22	Supervisar semanalmente al Auxiliar de Contabilidad I los estados de cuenta de todas las Asociaciones departamentales
23	PAGO DE FIANZAS DE FIDELIDAD mensualmente
24	Elaborar planilla de ISR, personal y proveedores y pago oportunamente
25	Realizar retenciones de facturas cuando sea el caso;
26	Elaboración de cálculo de viáticos según solicitudes de las diferentes comisiones
27	Elaboración de conciliaciones bancarias semanal de las cuentas de la Federación;
28	Realizar memoria de labores anual de sus actividades a cargo para trasladarla a la Gerencia para el consolidado anual

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

29	Entrega del resumen de inventario de esta Institución, correspondiente a cada periodo, a efecto de dar cumplimiento a lo estipulado, según circular 3-57 de fecha 01 de Diciembre del año 1969, Decreto Legislativo No. 647.
30	Guardar copia impresa de estados de cuenta de las cuentas de la Federación en su leitz respectivo de caja fiscal mensualmente
31	Publicación de los estados financieros anual tal y como indica la Ley del Deporte en Diario de Centro América
32	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su área para aprobación
33	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros)
34	Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación, cuando le sea requerido;
35	Colocar los sellos de Presidente, Tesorero, Contadora y sello de porcentajes 20%,30% o 50% según sea el caso, el sello de pagado en el anverso de todas las facturas y/o documento de respaldo de cada cheque de la Federación
36	Deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso;
37	Responsable de verificar que la documentación contable se encuentre en los leitz correspondientes a cada mes completos
38	Elaboración del plan Anual de compras
39	Ingreso de facturas pendientes por pagar al SIGES
40	Entregar el presupuesto cuatrimestralmente a finanzas al congreso y a la auditoria
41	Responsable de enviar al Archivo general contable cuando los leitz cumplan con toda la documentación de soporte

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio (Perito Contador) y de preferencia estudiante de una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

Específicos: Tener conocimientos de leyes, conocimientos tributarios, análisis y Controles financieros, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conocimientos de contabilidad gubernamental y administración pública.

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia mínima de tres años en actividades similares complejidad en el sector público. Poseer un amplio conocimiento en normas, leyes y reglamentos que rigen el proceso administrativo, técnico y financiero de los ingresos y egresos del Sector Público.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe interpretar y explicar políticas, así como implementar controles administrativos, técnicos y financieros que coadyuven a salvaguardar los activos de la Federación.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

RESPONSABILIDADES

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas, con el personal y Dirigentes Deportivos que integran la Federación

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación con el personal, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo y custodia de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (Computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de los valores y/o efectivo, de la Federación.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta del personal que integra la Federación.

ESFUERZO FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas, técnicas y etc.).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

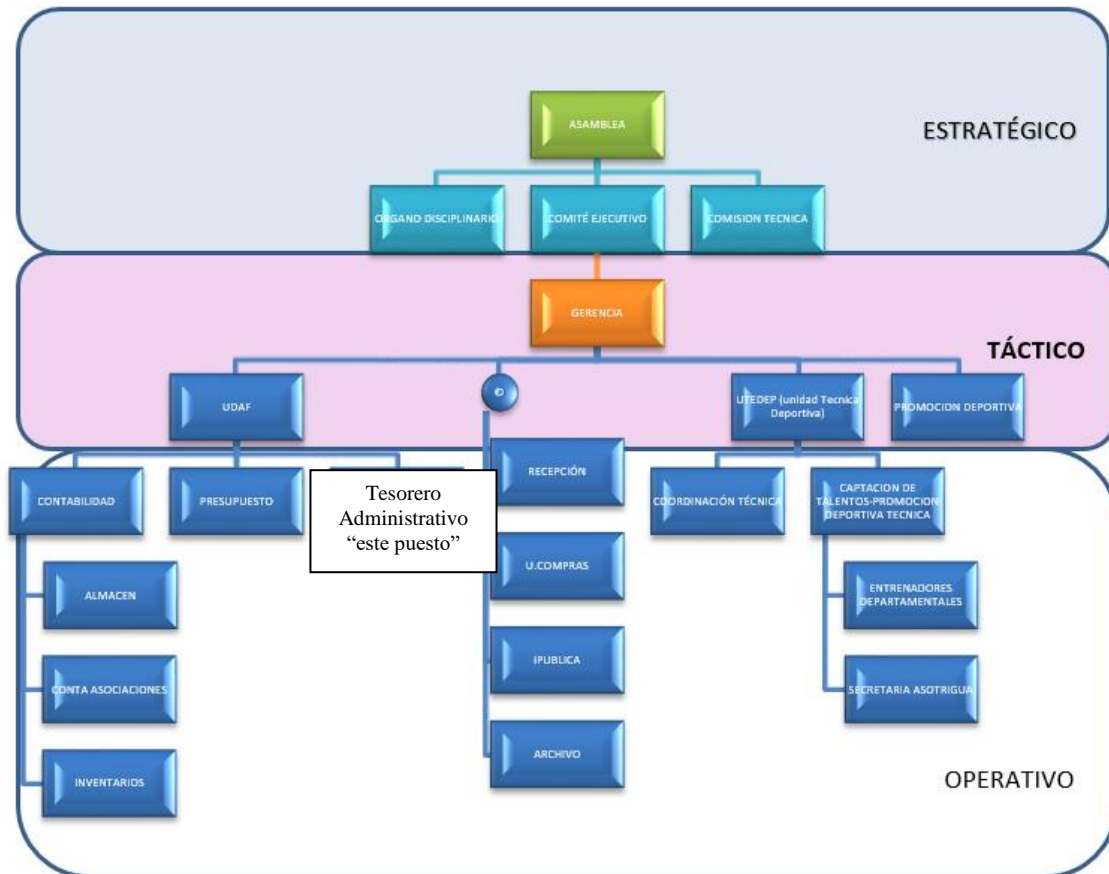
Riesgos mínimos.

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

(TESORERO ADMINISTRATIVO) Federación

UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto que incluye según estructura de la Federación, es el de Tesorero Administrativo

PLAZA: **Tesorero (a) Administrativo (a).**

RENGLON PRESUPUESTARIO: **011**

ESCALA SALARIAL de Q4.000.00 hasta Q. 5,000.00 más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Registros contables, control de bienes inmuebles, evaluaciones financieras y presupuestarias de la Federación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presenta la función específica del puesto:

1	Revisión diariamente en el Banco según usuario autorizado de los pagos de inscripciones a eventos, afiliaciones, ingresos propios de las Asociaciones realizados en línea (confrontas) para la emisión de los recibos correspondientes
2	Colocar a cada deposito y/o constancia de ingreso el número de recibo correspondiente,
3	Avisar a proveedores están listos cheques de pago
4	Apoyo a la contadora en ingresos en SIGES cuando le sea requerido
5	Proceso de tesorería en el sistema SICOIN para elaboración e impresión de cheques
6	Revisión de la elaboración de Vales de entrega, elaboración de formularios de ingresos Forma 1-H Serie "C" (constancia de ingreso a almacén e inventario);
7	Realizar depósitos bancarios, según ingresos que se generen durante el periodo que corresponda en forma oportuna;
8	Pago a proveedores (después de haber realizado el pago ante el proveedor se deberá de trasladar el expediente completo a la Contadora para su revisión, resguardo y custodia correspondiente;
9	Archivar papelería Contable (bouchers y documentación departamento contable);
10	Deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso;
11	Elaborar liquidaciones ante el comité Olímpico Guatemalteco de los apoyos otorgados;

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

12	apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros).
13	Manejo y resguardo de formularios (Forma 63-A2 Serie "AF") de ingresos varios de la Federación; y solicitud oportuna de los mismos
14	Elaboración de recibos de ingresos varios forma 63-A2;
15	Impresión de Cheques según procedimiento en SICOIN
16	Entrega de cheques en el sistema de Contabilidad Integrado
17	Ingreso de intereses, notas de crédito, notas de débito, reversión de CUR para anulación de pagos cuando sea el caso en el Sistema de contabilidad Integrado
18	Firmas de Visto bueno los viáticos anticipos de viáticos al exterior y nacionales
19	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su área para aprobación
20	Ingreso de depósitos, notas de crédito, cheques en libro excel semanal
21	Apoyo en el proceso de Federados cuando le sea requerido
22	Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación, cuando le sea requerido;

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio (Perito Contador) y de preferencia estudiante de una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

Específicos: Tener conocimientos de leyes, conocimientos tributarios, análisis y Controles financieros, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

Público de Guatemala, conocimientos de contabilidad gubernamental y administración pública.

EXPERIENCIA: De preferencia acreditar experiencia mínima de un año en actividades similares complejidad en el sector público. Poseer un amplio conocimiento en normas, leyes y reglamentos que rigen el proceso administrativo, técnico y financiero de los ingresos y egresos del Sector Público.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe interpretar y explicar políticas, así como implementar controles administrativos, técnicos y financieros que coadyuven a salvaguardar los activos de la Federación.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

RESPONSABILIDADES

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas, con el personal y Dirigentes Deportivos que integran la Federación

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación con el personal, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo y custodia de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (Computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de los valores y/o efectivo, de la Federación.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta del personal que integra la Federación.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

ESFUERZO FISICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas, técnicas y etc.).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

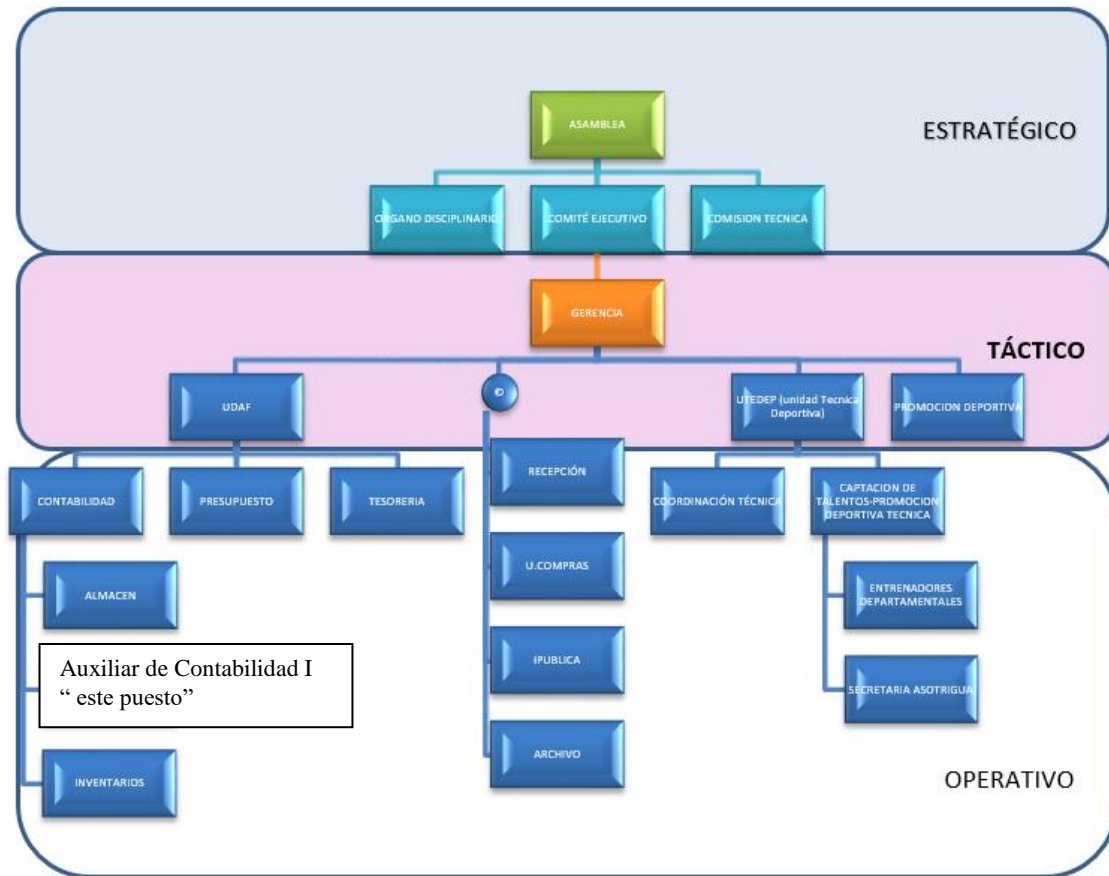
Riesgos mínimos.

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

(AUXILIAR DE CONTABILIDAD I) Federación

UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto que incluye dentro de la Contabilidad según estructura de la Federación, es (Auxiliar de Contabilidad I).

PLAZA: Auxiliar de Contabilidad I. Federacion

REGLON PRESUPUESTARIO: 011

ESCALA SALARIAL de Q3,250.00 hasta Q. 4,500.00 más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Registros contables Asociaciones departamentales de Triatlón

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presenta la función específica del puesto:

1	Registro del movimiento de ingresos y egresos de las Asociaciones Departamentales de triatlón.
2	Elaboración de nombramientos para comisiones en el interior y exterior del país
3	Manejo y elaboración de Hojas de viáticos nacional de la Federación;
4	Manejo y elaboración de Hojas de viáticos exterior de la Federación;
5	Libro de control de viáticos al día
6	Responsable Manejo de caja chica y sus respectivas liquidaciones
7	Registro de facturas de fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada
8	Registro de facturas de caja chica en el Sistema de Contabilidad Integrada
9	Archivar papelería Contable (documentación departamento contable ASOCIACIONES);
10	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su área para aprobación
11	Deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso;
12	Asistir a las reuniones de Comité Ejecutivo cuando le sea requerido;
13	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros).
14	Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, cuando le sea requerido;
15	Seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de asociaciones departamentales

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

16	Elaboración del control de combustible
17	Supervisión del movimiento de ingresos y egresos generado durante un periodo determinado, según libros: almacén, libro de inventario bienes fungibles incluyendo sus tarjetas de responsabilidad

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio de preferencia Perito Contador y deseable sea estudiante de una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

Específicos: Tener conocimientos de leyes, conocimientos tributarios, análisis y Controles financieros, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conocimientos de contabilidad gubernamental y administración pública.

EXPERIENCIA: De preferencia acreditar experiencia mínima de un año en actividades similares complejidad en el sector público. Poseer un amplio conocimiento en normas, leyes y reglamentos que rigen el proceso administrativo, técnico y financiero de los ingresos y egresos del Sector Público.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe interpretar y explicar políticas, así como implementar controles administrativos, técnicos y financieros que coadyuven a salvaguardar los activos de la Federación.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

RESPONSABILIDADES

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos, del Personal Administrativo y Técnico de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas, con el personal y Dirigentes Deportivos que integran la Federación

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación con el personal, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo y custodia de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (Computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de los valores y/o efectivo, de la Federación.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta del personal que integra la Federación.

ESFUERZO FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas, técnicas y etc.).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

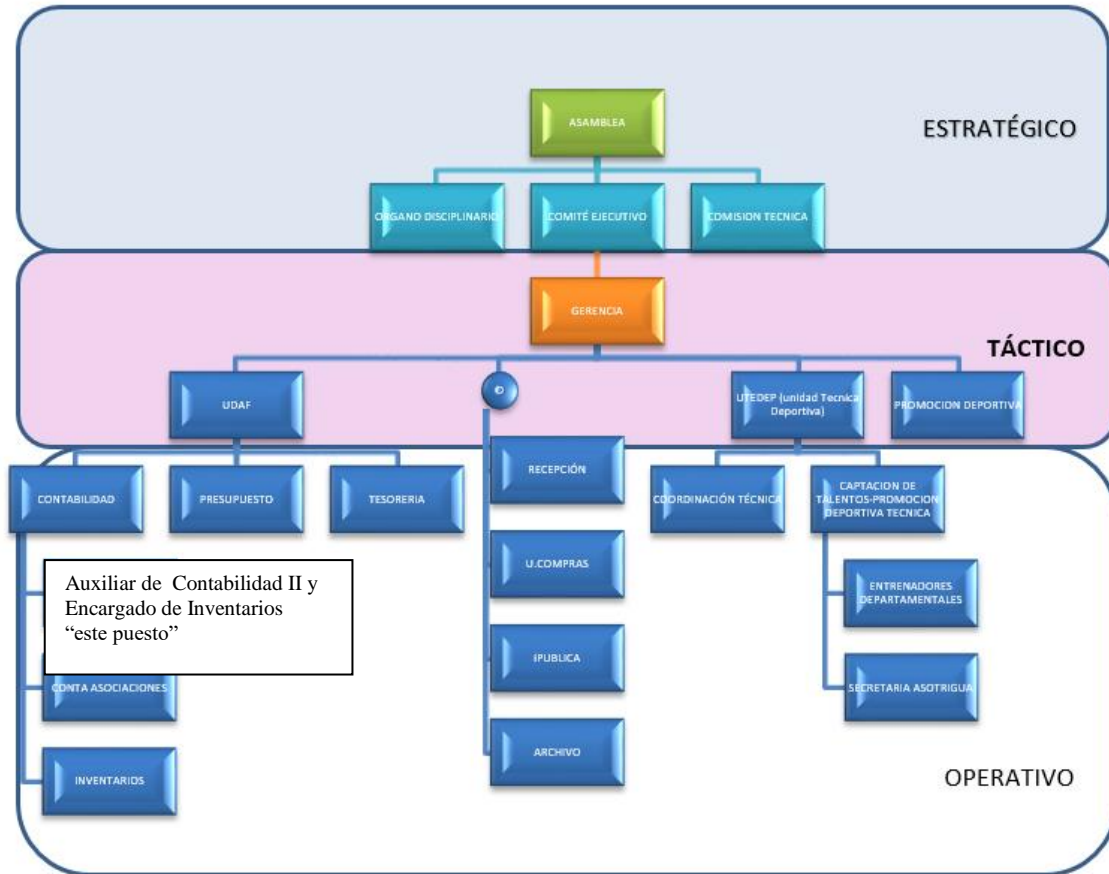
Riesgos mínimos.

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

(Auxiliar de Contabilidad II y Encargado de Inventarios) Federación

UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto que incluye dentro de la Contabilidad según estructura de la Federación, es el de (Auxiliar de contabilidad II).

PLAZA: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II Y ENCARGADO DE INVENTARIOS

RENGLON PRESUPUESTARIO: 011

ESCALA SALARIAL de Q3,000.00 hasta Q. 4,000.00, más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Registros contables, control de bienes inmuebles, evaluaciones financieras y presupuestarias de la Federación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presenta la función específica del puesto:

1	Impresión del registro de bienes activos en el libros de bienes activos de la Federación ; a más tardar el 31 de diciembre de cada año
2	Implementar procesos para la eficiencia de la codificación y registro de los bienes de inventario para agilizar su búsqueda
3	Implementar y supervisar los procesos de almacenamiento y préstamo de equipo de inventario,
4	Realizar las gestiones necesarias ante bienes del estado para dar de baja los bienes de inventario
5	Llevar de una manera formal y en el Sistema de Contabilidad integrada el ingreso de los bienes
6	Elaborar tarjetas de responsabilidad de bienes activos
7	Realizar revisiones físicas del inventario, organizando e informando a contabilidad el estado de los mismos por lo menos dos veces al año.
8	Verificar las entradas y salidas de equipo de montaje de los eventos y establecer un control para los mismos.
9	Dar de alta o bajas del inventario con sus respectivas actas,
10	controlar e informar los servicios y/o mantenimientos de los vehículos de la Federación;
11	Llevar control de uso de los vehículos de la Federación;
12	Verificar que el seguro y GPS de los vehículos este vigente y solicitar renovar en tiempo.
13	Responsable del etiquetado de bienes activos de la Federación
14	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su área para aprobación
15	Realizar memoria de labores anual de sus actividades a cargo para trasladarla a la Gerencia para el consolidado anual

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

16	Previsado de los cheques que se emitan en la Federación. Verificara que contenga toda la documentación requerida según formularios para cada proceso.
17	Apoyo en Registro del movimiento de ingresos y egresos generado durante un periodo determinado, según libros: almacén, bienes fungibles e inventario.
18	Apoyo a pago a proveedores (después de haber realizado el pago ante el proveedor se deberá de trasladar el expediente completo a Tesorero para su resguardo y custodia correspondiente;
19	Sacar fotocopias cuando le sean requeridas del departamento contable para la rendición de diferentes informes.
20	Elaboración de Vales de entrega, elaboración de formularios de ingresos Forma 1-H Serie "C" (constancia de ingreso a almacén e inventario);
21	Encargado de Almacén y bienes fungibles (Responsable que este al día el movimiento de ingresos y egresos generado durante un periodo determinado, según libros: almacén, libro de inventario bienes fungibles incluyendo sus tarjetas de responsabilidad)
22	Deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso;
23	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros).
24	Registro de orden de compra dentro de SIGES
25	Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación Nacional de Triatlón, cuando le sea requerido;
26	Responsable del trámite para autorización de libros de almacén, libro de bienes activos y bienes fungibles y sus tarjetas de responsabilidad con el tiempo suficiente para llevar al día los mismos
27	Proporcionar informes a la Gerencia General o al Comité Ejecutivo de la Federación, cuando lo requieran;

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio de preferencia Perito Contador y deseable sea estudiante de una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

Específicos: Tener conocimientos de leyes, conocimientos tributarios, análisis y Controles financieros, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conocimientos de contabilidad gubernamental y administración pública.

EXPERIENCIA: De preferencia acreditar experiencia mínima de un año en actividades similares complejidad en el sector público. Poseer un amplio conocimiento en normas, leyes y reglamentos que rigen el proceso administrativo, técnico y financiero de los ingresos y egresos del Sector Público.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe interpretar y explicar políticas, así como implementar controles administrativos, técnicos y financieros que coadyuven a salvaguardar los activos de la Federación.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

RESPONSABILIDADES

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas, con el personal y Dirigentes Deportivos que integran la Federación

Por relaciones internas y externas de trabajo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

Existe relación con el personal, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo y custodia de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (Computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de los valores y/o efectivo, de la Federación.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta del personal que integra la Federación.

ESFUERZO FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas, técnicas y etc.).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

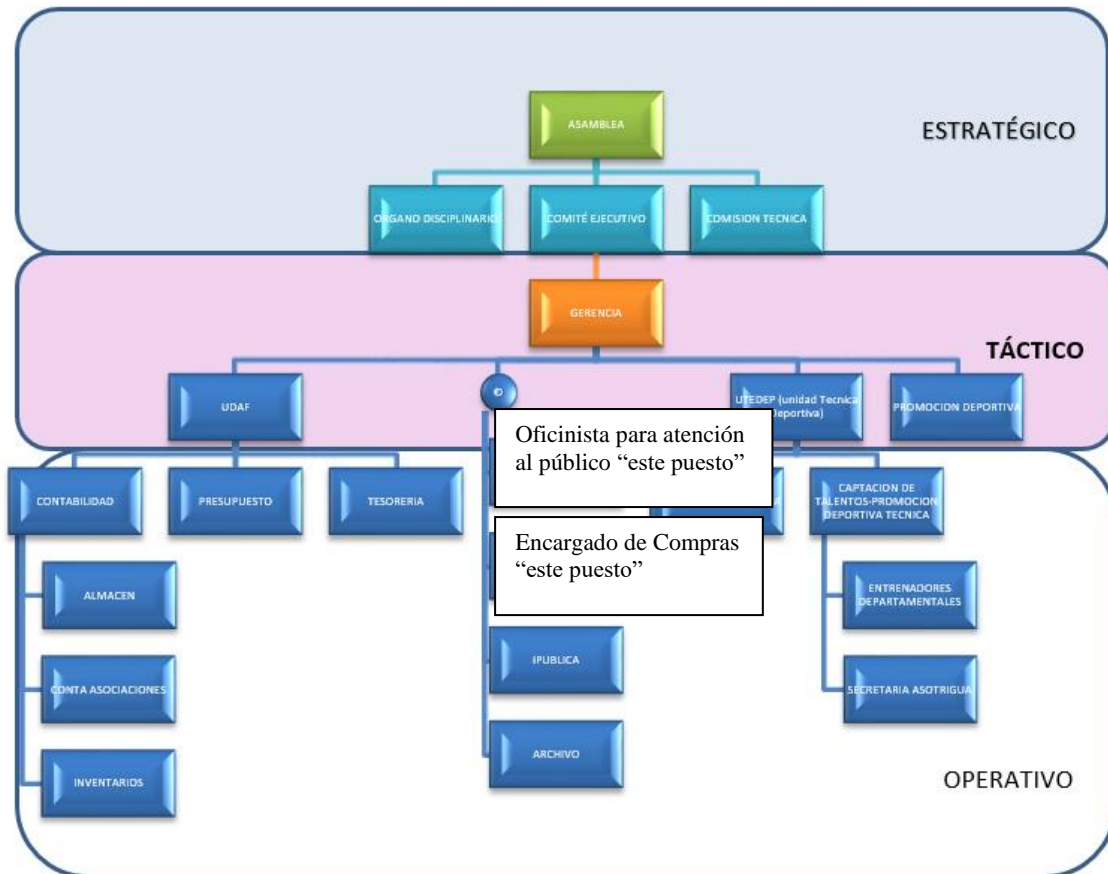
Riesgos mínimos.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE COMPRAS-OFCINISTA PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO

UBICACIÓN DEL PUESTO



PUESTO QUE SE INCLUYE EN ESTA CLASE

El puesto que incluye esta clase, según estructura de la Federación, es el de Encargado de compras- Oficinista para Atención Al Público

PLAZA: Encargado de compras -Oficinista para atención Al Publico

REGLON PRESUPUESTARIO: 011

ESCALA SALARIAL de Q.3,250.00 hasta Q. 4,000.00 más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Encargado de compras dando cumplimiento a los manuales respectivos y y La ley de contrataciones del estado, brindar asistencia a la Gerencia General y atención al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presenta la función específica del puesto:

1	Deberá realizar ofertas electrónicas y/o bases de compras cuando proceda y darle cumplimiento al manual de presupuesto y compras de la Federación Nacional de Triatlón de acuerdo a su cargo y Ley de contrataciones del estado.
2	Deberá presentar a contabilidad las solicitudes y las facturas de compras con la documentación correspondiente según manuales internos de la Federación.
3	Trasladar a Contadora las facturas previo a la recepción de las mismas para verificar que los datos de la factura sean correctos
4	Pedir al Colaborador que recibió el bien o servicio un oficio de entera satisfacción para remitirlo junto con la factura contable.
5	Ejecutar los gastos según procedimiento ejecución de Gastos (Man-FI-01 Manual de Procedimientos de Presupuesto y manual de compras en relación a su cargo
6	Atención al público en general que visitan nuestras oficinas o por medios telefónicos o electrónicos;
7	Distribución de correspondencia recibida para los diferentes destinatarios, priorizando Comité Ejecutivo y Gerencia General;
8	Archivar toda la correspondencia recibida y enviada;
9	Tomar dictados y redactar oficios;

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

10	Realizar inscripción de federadas (afiliaciones) e impresión de carne
11	Elaboración de contraseñas de pago
12	Realizar cotizaciones
13	Subir a Guatecompras NPG (baja cuantía)
14	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros). Deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso; Deberá asistir a talleres, seminarios, capacitaciones, charlas afines al progreso y mejoramiento de la Federación;

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio (Secretaria, entre otros) y de preferencia estudiante de una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina.

Específicos: Secretaria, conocimientos secretariales, contables y atención público.

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia de un año en actividades similares complejidad en el sector público.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe comprender y aplicar instrucciones con cierto grado de dificultad, tomar pequeñas decisiones acorde a su puesto.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

RESPONSABILIDAD

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y buenas relaciones humanas, para atender al público en general.

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación con el personal de la institución, deportistas, organizaciones deportivas (Asociaciones Departamentales y Juntas Municipales)

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo y custodia de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (Computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de los valores y/o efectivo, de la Federación.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

No supervisa personal.

ESFUERZO FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas, técnicas y etc.).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo y frecuentemente un esfuerzo mental adicional en trabajos con operaciones aritméticas, revisiones de documentos, seguimientos de patrones de trabajo o programación de actividades

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

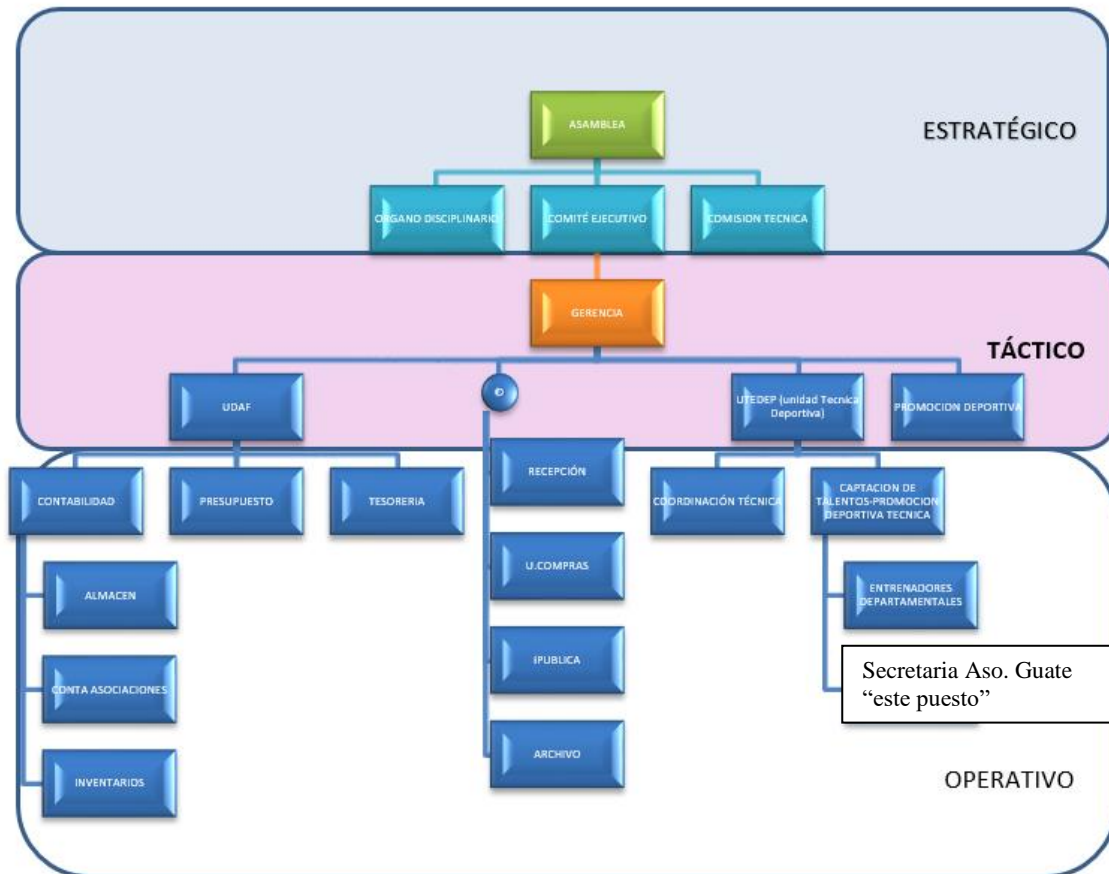
Riesgos mínimos.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA

UBICACIÓN DEL PUESTO



PUESTO QUE SE INCLUYE EN ESTA CLASE

El puesto que incluye esta clase, según estructura de la Federación, es el de Secretaria

PLAZA: Secretaria (a solicitud de la Asociación departamental de Guatemala)

REGLON PRESUPUESTARIO: 011

ESCALA SALARIAL de Q3,025.00 hasta Q. 4,000.00, más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Secretaria, brindar asistencia administrativa al Comité Ejecutivo de la Asociación departamental de Triatlón de Guatemala y atención al público de dicha Asociación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presenta la función específica del puesto:

1	Atención al público en general que visitan las oficinas de la Asociación Departamental de Triatlón de Guatemala o por medios telefónicos o electrónicos;
2	Distribución de correspondencia recibida para comité ejecutivo
3	archivar toda la correspondencia recibida y enviada;
4	Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Asociación Departamental de Triatlón de Guatemala, cuando le sea requerido;
5	Tomar dictados y redactar oficios;
6	Funciones que le sean asignadas por el Comité Ejecutivo.
7	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Asociación departamental de Triatlón de Guatemala (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo, Curso de Vacaciones y otros)
8	Deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso cuando le sea requerido;
9	Asistir a talleres, seminarios, capacitaciones, charlas afines al progreso y mejoramiento de la Asociación cuando le sea requerido.;
10	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su asociación para solicitar aprobación

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio (Secretaria, entre otros) y de preferencia estudiante de una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina.

Específicos: Secretaria, conocimientos secretariales, contables y atención público.

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia de un año en actividades similares complejidad en el sector público.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe comprender y aplicar instrucciones con cierto grado de dificultad, tomar pequeñas decisiones acorde a su puesto.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

RESPONSABILIDAD

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y buenas relaciones humanas, para atender al público en general.

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación con el personal de la institución, deportistas, organizaciones deportivas (Asociaciones Departamentales)

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo y custodia de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (Computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de los valores y/o efectivo, de la Federación.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

No supervisa personal.

ESFUERZO FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas, técnicas y etc.).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo y frecuentemente un esfuerzo mental adicional en trabajos con operaciones aritméticas, revisiones de documentos, seguimientos de patrones de trabajo o programación de actividades

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

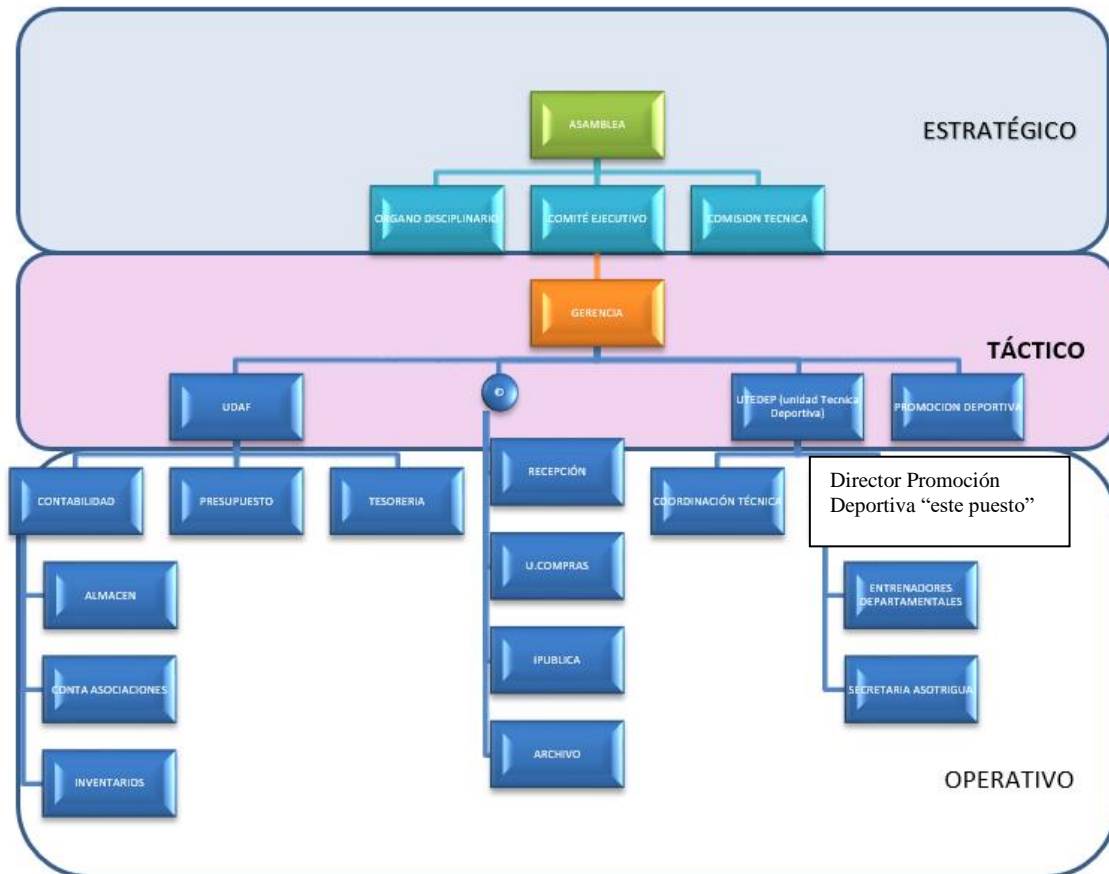
Riesgos mínimos.

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director Promoción Deportiva

UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto que incluye la promoción Deportiva de Triatlón en el área técnica y apoyo y seguimiento a la preparación de entrenadores departamentales

PLAZA: DIRECTOR PROMOCION DEPORTIVA.

RENGLON PRESUPUESTARIO: 011

ESCALA SALARIAL de Q7,750.00 hasta Q. 9,000.00 más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Mejorar y fortalecer el desempeño de la promoción Deportiva en el área técnica de la Federación y de las Asociaciones Departamentales de Triatlón así como mejorar y fortalecer el desempeño del área técnica de cada una de las Asociaciones acorde a la visión, misión que demande el deporte organizado y reglamentos nacionales e internacionales aplicables

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

1	Diseñar y ejecutar plan escolar NACIONAL (Hacer el plan estratégico para todas las asociaciones para que promuevan triatlón en colegios).
2	Seguimiento del plan en las asociaciones con el responsable de la asociación en ejecutar dicho plan)
3	Crear y ejecutar con apoyo a entrenadores del programa multideportes (Desde la federación servir de apoyo a entrenadores multideportes en cada asociación).
4	En conjunto con el departamento Técnico crear actividades de promoción que convengan a los intereses de la federación)
5	Visitas técnicas de evaluación a entrenadores y asociaciones deportivas departamentales
6	Evaluación mensual de los informes de entrenadores y asociaciones
7	Planeación y ejecución de TEST-Control departamentales
8	Solicitudes de gasto respectivos de su área
9	Preparar su presupuestos anuales de sus actividades de su área
10	Colaborar con la atención de los atletas de líneas 1 2 y 3 a solicitud de la DT
11	Colaboración en la ejecución del plan nacional de entrenamiento
12	Coordinación a nivel administrativa y logística, según eventos programados en el calendario nacional y otros (montaje de eventos, insumos básicos, autorizaciones previas de instalaciones a utilizar);
13	Supervisar el control de atletas participantes por evento;
14	Dar seguimiento a las solicitudes aprobadas para su pronta adquisición de acuerdo a las necesidades de su respectiva área;
15	Encargado de planificar y organizar los congresillos técnicos cuando proceda de los eventos de la Federación

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

16	Preparar informes, cuando el Comité Ejecutivo de la Federación y/o Gerencia General lo requiera
17	Realizar memoria de labores anual de sus actividades a cargo para trasladarla a la Gerencia para el consolidado anual
18	Realizar las liquidaciones de las actividades a su cargo
19	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros);deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso.
20	Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación Nacional de Triatlón, cuando le sea requerido;

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio y de preferencia una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionadas con la actividad del puesto.

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina.

Específicos: Manejo de la Ley del deporte

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia más de un año a tres años en un puesto de similar complejidad.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe interpretar y explicar políticas, así como implementar programas técnicos para una mejor comprensión de los entrenadores.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos, del Personal Administrativo y Técnico de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón

RESPONSABILIDAD

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas para dirigir a sus atletas.

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación constante con atletas, personal técnico, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (equipo de entrenamiento atletas, Computadoras, etc.).

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa de los atletas de su Asociación departamental de Triatlón.

ESFUERZO FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones técnicas).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

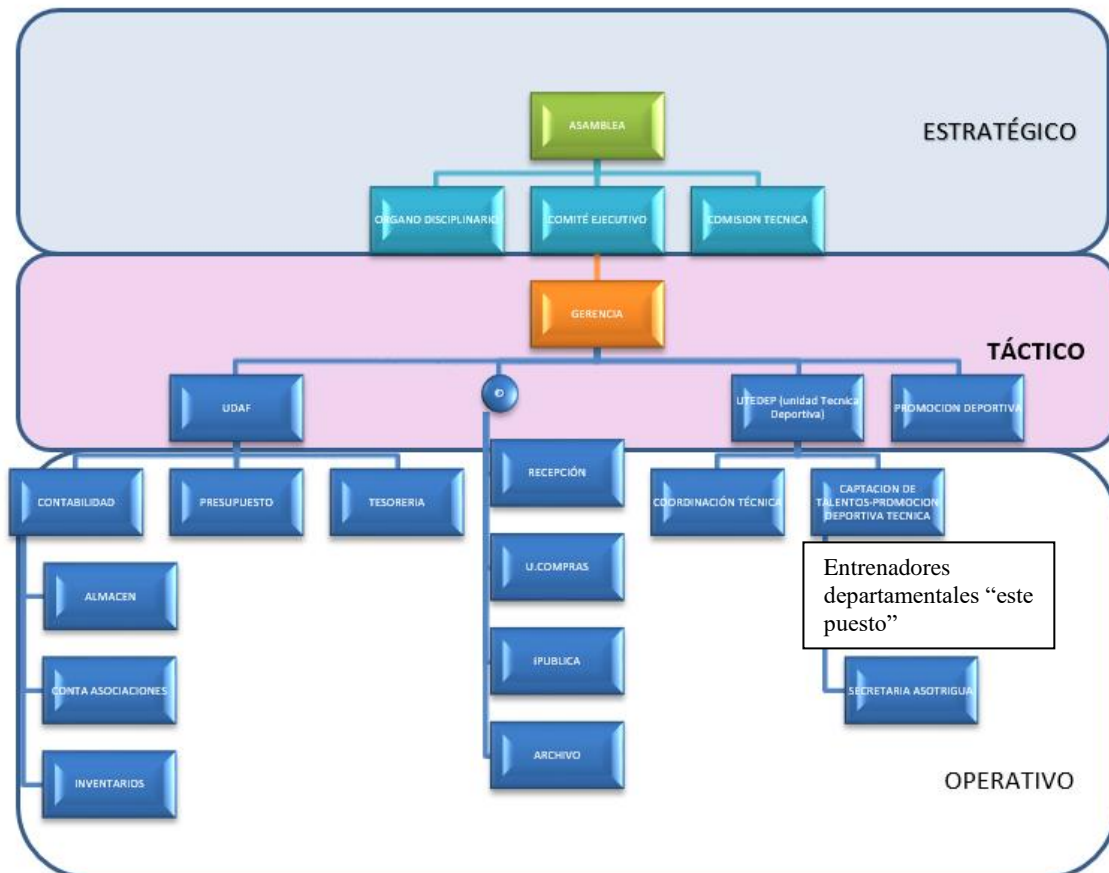
Probabilidad de daño parcial temporal de algún miembro del cuerpo por daños o enfermedades, que ameriten suspensión. Manejo de mucho estrés por las presiones de trabajo.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Entrenador (entrenadores de las Asociaciones departamentales que soliciten a cuenta de asignación)

UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto que incluye según estructura de la Federación, es el de Entrenador

PLAZA: **Entrenador.** (A solicitud de las Asociaciones departamentales) a cuenta de su asignación para preparación de acuerdo al calendario anual de eventos)

RENGLON PRESUPUESTARIO: 022

ESCALA SALARIAL de Q. 2,825.10 hasta Q. 6,000.00, más prestaciones y beneficios sociales que se detallan:

1. Bonificación anual Decreto 42-92
2. Aguinaldo
3. Bonificación Decreto 37-2001

De acuerdo a solicitud de cada Asociación

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- ❖ Mejorar y fortalecer el desempeño del área técnica de la Asociación Departamental de Triatlón que solicite su contratación acorde a la visión, misión que demande el deporte organizado y reglamentos nacionales e internacionales aplicables

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

1	Elaborar plan de trabajo por el periodo correspondiente al contrato, el cual deberá ser presentado a esta Federación para su aprobación con el visto bueno de Comité Ejecutivo de su Asociación;
2	Preparación y dirección de los atletas y talentos que estén bajo su responsabilidad
3	Elaborar, entregar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de entrenamiento de su deporte y/o especialidad
4	Participar, coordinar, asesorar y colaborar con los técnicos que tenga contratados la Federación en la ejecución del plan de entrenamiento;
5	Colaborar estrechamente en la organización, ejecución y control del programa general de actividades de su Asociación departamental a desarrollarse durante el año con relación a la participación de sus atletas a cargo.
6	La asistencia técnica se programaran en horarios establecidos de acuerdo a las necesidades de los atletas que se encuentren bajo su responsabilidad los cuales deberán estar aprobados por Comité Ejecutivo de su Asociación de Triatlón dedicando no más del 10% de ese tiempo para aspectos administrativos,
7	Deberá informar con el tiempo debido a la Federación cualquier cambio en las actividades programadas en su plan de trabajo y con el visto bueno de su Asociación departamental
8	Deberá asistir a los cursos de actualización deportiva a nivel nacional, que se asigne del cual deberá presentar a dicha entidad, las constancias correspondientes al finalizar el o los cursos

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

9	Deberá cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de su trabajo le asigne la Federación.
10	Apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Asociación (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros que le sean requeridos).
11	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su área para aprobación

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio y de preferencia una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionadas con la actividad del puesto.

Generales: Manejo de paquetes de computación, Internet, correo electrónico, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina.

Específicos: Manejo de la Ley del deporte

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia más de un año a tres años en un puesto de similar complejidad.

INICIATIVA: El ocupante del puesto debe interpretar y explicar políticas, así como implementar programas técnicos para una mejor comprensión de los entrenadores.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimientos de concentración para atender varios factores (requerimiento de conocimientos técnicos y profesionales de cierta dificultad, así como atención constante para atender varios factores.).

RESPONSABILIDAD

Por relaciones humanas: El ocupante del puesto debe tener tacto y relaciones humanas para dirigir a sus atletas.

Por relaciones internas y externas de trabajo

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

Existe relación constante con atletas, personal técnico, organización deportiva, deportistas, funcionarios de la institución, (Gerente General, Comité Ejecutivo) o existe relación con el personal, funcionarios de la institución y ejecutivos de los sectores públicos y privados.

Por máquinas, equipo e instrumentos

Existe responsabilidad por el resguardo de materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de las tareas, (equipo de entrenamiento atletas, Computadoras, etc.).

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo, así como de otras.

SUPERVISION DE PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa de los atletas de su Asociación departamental de Triatlón.

ESFUERZO FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones técnicas).

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Probabilidad de daño parcial temporal de algún miembro del cuerpo por daños o enfermedades, que ameriten suspensión. Manejo de mucho estrés por las presiones de trabajo.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

IV. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

Esta sección se incluyen las recomendaciones que deberán ser observadas para mantener actualizado a través del tiempo este MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN, incluyendo los cambios o transformaciones que se vayan dando en la organización, resultantes de los ajustes que se hagan para que las operaciones apoyen el logro del planteamiento estratégico que se tenga definido.

A continuación se enuncian dichas recomendaciones:

1. EL MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN, deberá apoyar y ser utilizado en actividades relacionadas con la administración del personal de la FEDERACIÓN, tales como:

1.1 Definición de las principales responsabilidades que se deberán realizar en cada cargo, así como el perfil que deberán tener los ocupantes.

1.2 Herramienta base para realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

1.3 Instrumento de apoyo en el proceso de inducción al personal que sea asignado a un nuevo cargo o con los de nuevo ingreso.

1.4 Elemento a ser considerado dentro del proceso de evaluación del desempeño.

2. El Comité Ejecutivo con el apoyo de la Gerencia General, serán los responsables de la custodia del manual tanto en forma física como electrónica. Siendo el garante de contar con la versión oficial y actualizada de este instrumento.

3. El Comité Ejecutivo con el apoyo de la Gerencia General deberán tener el original y las copias que consideren necesarias. Así también serán responsables de mantenerlo a disposición de todos los interesados.

4. El Comité Ejecutivo con el apoyo de la Gerencia General tienen a su cargo incorporar el manual todas las modificaciones que sean aprobadas por las autoridades competentes.

**Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos,
del Personal Administrativo y Técnico de la
Federación Deportiva Nacional de Triatlón**

5. Cualquier adición o cambio a este manual deberá ser autorizado por el Comité Ejecutivo de la FEDERACIÓN.

6. Los principales motivos que pueden generar ajustes a este instrumento son:

6.1 La creación de nuevos puestos.

6.2 Actualización de actividades en un puesto por cambio en las responsabilidades.

6.3 La creación u omisión de áreas organizacionales.

6.4 Cambio de clasificación de uno o varios puestos.

6.5 Cambio de nombre de uno o varios puestos.


6.6 El Comité Ejecutivo con el apoyo de la Gerencia General serán los responsables de realizar periódicamente revisiones a este instrumento, con la finalidad de identificar mejoras o actualizaciones que se le deberán incorporar. Adicionalmente, todas las áreas de la Coordinadora tendrán la responsabilidad de reportar a la Gerencia General, los ajustes o modificaciones que consideren pertinentes hacer, relacionadas con su competencia.

7. Si hubiera una vacante de algún puesto y no se tuviera lista una contratación y decidiera el comité ejecutivo que el mismo personal se le atribuyan o adicione funciones deberá quedar autorizado en acta de la Federación.

El presente manual entra en vigor a partir del treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve debiéndose proceder de conformidad.


F. _____
Cesar Augusto Rosales Rojo
Presidente

 FEDERACION DEPORTIVA
NACIONAL
DE TRIATLON
Cesar Augusto Rosales Rojo
PRESIDENTE


F. _____
Willy Tito Martínez Villagran
Tesorero

 FEDERACION DEPORTIVA
NACIONAL
DE TRIATLON
WILLY TITO MARTINEZ VILLAGRAN
TESORERO