MAN-RH-01

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN

REPÚBLICA DE GUATEMALA

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

www.triatlon.gt

1. REVISIONES Y APROBACIÓN

Descripción:	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Iván Morales	Consultor Externo		18-10-2021
Revisado por:	Hugo Santos	Encargado de Información Publica		18-10-2021
	Marta Pozuelos	Contadora		18-10-2021
Aprobado por:	Magdalena Portillo	Gerente General		18-10-2021

2. BASE LEGAL

CODIGO DE TRABAJO: Reglamento interior de trabajo es el conjunto de normas elaboradas por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivos de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

No es necesario incluir en el reglamento las disposiciones contenidas en la ley.

Todo patrón que ocupa en sus empresas permanentemente diez o más trabajadores queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo.

Reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por Comité Ejecutivo y debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores

Las disposiciones que contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del reglamento interior de trabajo.

El reglamento interior de trabajo debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; las relativas a higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente y, en general, todas aquellas otras que se estimen necesarias para la conservación de la disciplina y el buen cuidado de los bienes de la empresa. Además, debe contener:

a) las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada;

b) el lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;

c) los diversos tipos de salarios y las categorías de trabajo a que correspondan;

d) el lugar, día y hora de pago;

e) las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas.

Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La suspensión del trabajo, sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que éste indique. Tampoco podrá imponerse esta sanción, sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento;

f) la designación de las personas del establecimiento ante quienes deben presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formular unas y otras; y

g) las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deben guardar, según lo requiera la índole del trabajo.

REGLAMENTO INTERNO FEDERACIÓN NACIONAL DE TRIATLON:

El Reglamento Interior de Trabajo se formula con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o " éste Reglamento", son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los empleados", como para la Empresa nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o " el empleador".

El presente Reglamento, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Federación Nacional de Triatlón, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sí.

Todo trabajador de Federación Nacional de Triatlón debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho a conocerlo y se dejará evidencia de firma que conoce el mismo y podrá consultarlo en cualquier momento en la página de la federación.

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Recursos Humanos está 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 la estructura organizativa de la federación; las responsabilidades asignadas y el perfil necesario para ser ocupado; el proceso de contratación, inducción y terminación laboral.

Es importante destacar que el Manual de Recursos Humanos es un instrumento de consulta y guía para hacer más eficiente la función de la Federación, y su versión más actualizada estará disponible en la página https://triatlon.gt/

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 corno 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.**

- La **tercera sección** describe el proceso oficial de la selección, contratación, inducción y terminación laboral los colaboradores.

4. ÍNDICE

1. REVISIONES Y APROBACIÓN 1
2. BASE LEGAL 2
3. INTRODUCCIÓN 4
4. ÍNDICE 5
5. DEFINICIONES 7
I. Estructura Administrativa 8
1. OBJETIVO 8
2. ALCANCE 8
3. RESPONSABILIDADES 8
4. Organigrama 9
5. DESCRIPCIÓN DE CARGOS 11
II. Reclutamiento y Selección de Personal 70
1. OBJETIVO 70
2. ALCANCE 70
3. POLITICAS 70
4. RESPONSABILIDADES 70
5. DOCUMENTOS APLICABLES 70
6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 71
III. Inducción y Capacitación 86
1. OBJETIVO 86
2. ALCANCE 86
3. RESPONSABILIDADES 86
4. DOCUMENTOS APLICABLES 87
IV. Terminación Laboral 97
1. OBJETIVO 97
2. ALCANCE 97
3. POLITICAS 97
4. RESPONSABILIDADES 97

5. DOCUMENTOS APLICABLES 97
6. PROCEDIMIENTO 98
V. Manejo de Quejas 106
1. OBJETIVO 106
2. ALCANCE 106
3. POLITICAS 106
4. RESPONSABILIDADES 106
5. DOCUMENTOS APLICABLES 106
6. PROCEDIMIENTO 107

5. DEFINICIONES

ABSENTISMO: Ausencia del trabajo justificada o no.

ACCIDENTE LABORAL: Aquél sufrido por un trabajador o trabajadora en su puesto de trabajo.

CUESTIONARIO: Escrito con las preguntas e instrucciones que debe aplicar un/a entrevistador/a y en el que se han de anotar las respuestas de la persona entrevistada, también llamado formulario.

CURRICULUM VITAE: Enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona.

DESPIDO: Acción por la que la federación da por finalizada su relación laboral con un trabajador o trabajadora.

DÍA HÁBIL: Todos los días del año que sean laborables a efectos jurídicos.

DÍA LABORABLE: Aquél en que la federación ofrece sus servicios al público o los días donde organiza y/o participa en eventos deportivos.

DIMISIÓN: Renuncia voluntaria a un empleo.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN: Reunión, generalmente de dos personas de la federación y un aspirante, destinada a evaluar el potencial del aspirante.

FINIQUITO: Documento y acto por el que se ajustan las cuentas que tienen lugar como consecuencia de la finalización de una relación laboral o comercial.

PRESELECCIÓN: Selección previa general.

RECLUTAMIENTO: Es una actividad de la empresa que se ocupa de buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo.

SELECCIÓN: Acto de elegir a una persona candidata entre varias para un puesto de trabajo.

I. Estructura Administrativa

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Gerente General:

- Revisar y actualizar este manual.
- Definir las principales responsabilidades que se deberán realizar en cada cargo, así como el perfil que deberán tener los ocupantes.
- Crear las herramientas base para realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Generar un instrumento de apoyo en el proceso de inducción al personal que sea asignado a un nuevo cargo o con los de nuevo ingreso.

Es responsabilidad del Comité Ejecutivo:

:

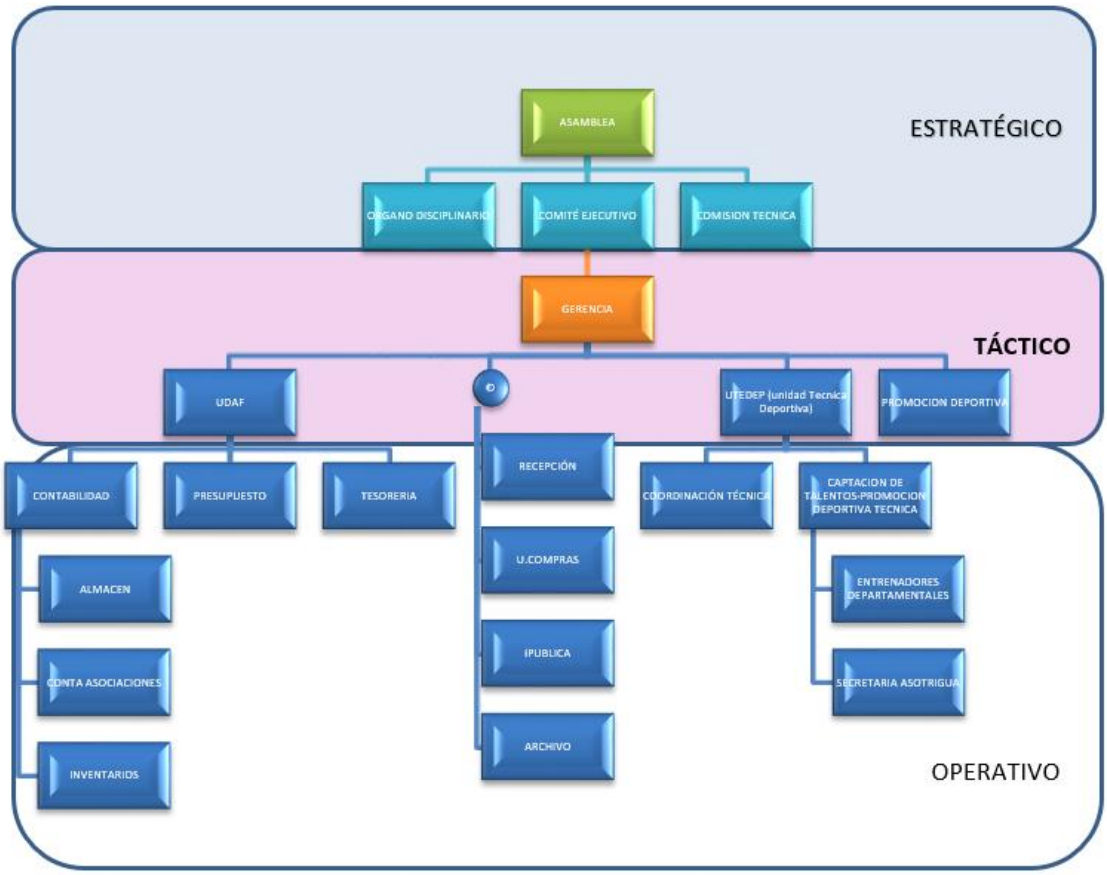
- Con el apoyo de la Gerencia General, la custodia del manual tanto en forma física como electrónica. Siendo el garante de contar con la versión oficial y actualizada de este instrumento

- La autorización de las modificaciones de este manual.

- 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 adicionen funciones deberá quedar autorizado en acta de la Federación.

4. Organigrama

Organigrama de la 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.

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.

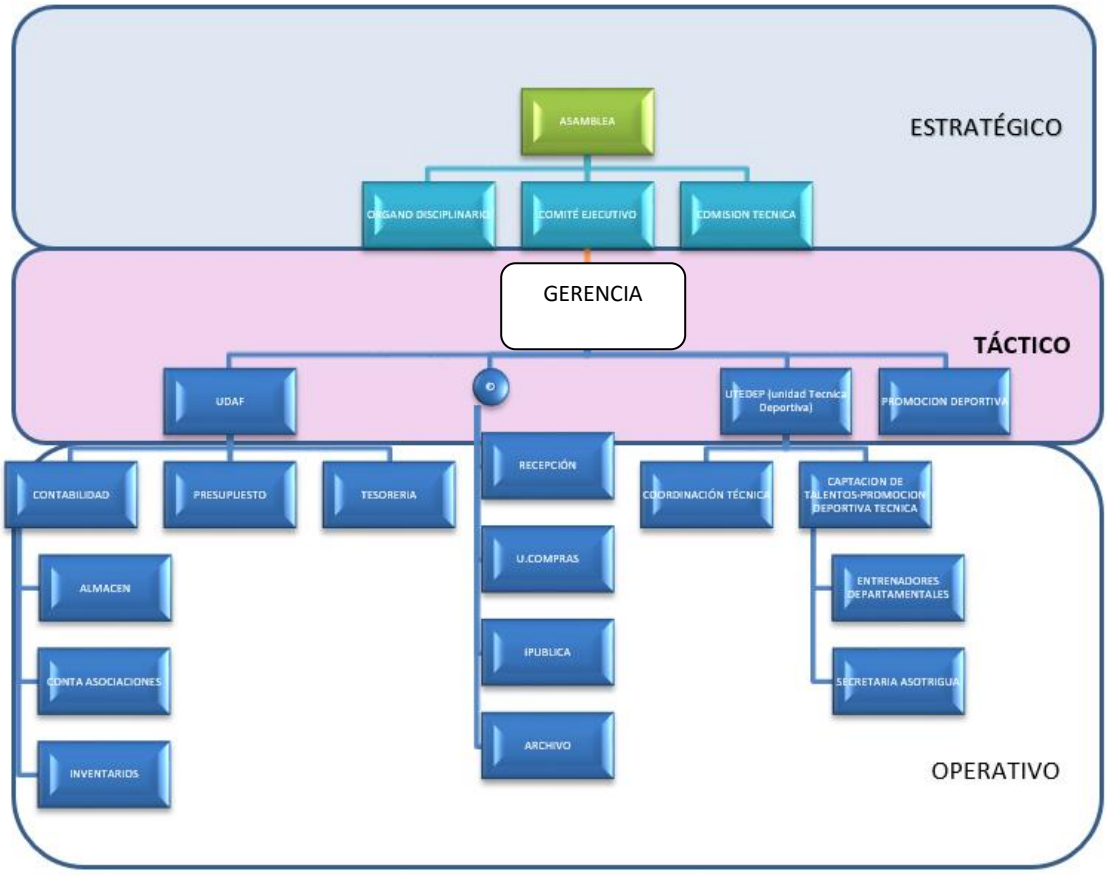
Comisión Técnico Deportiva:

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.

5. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GERENCIA GENERAL

Ubicación del puesto



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

PLAZA: Gerente General

RENGLÓN 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

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;
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 todos los pagos realizados por transferencias bancarias previa autorización de comité Ejecutivo
31	Elaboración de las actas de Comité Ejecutivo
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

PERFIL DEL PUESTO
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar título a nivel medio y de preferencia 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).

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, conversación 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).

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

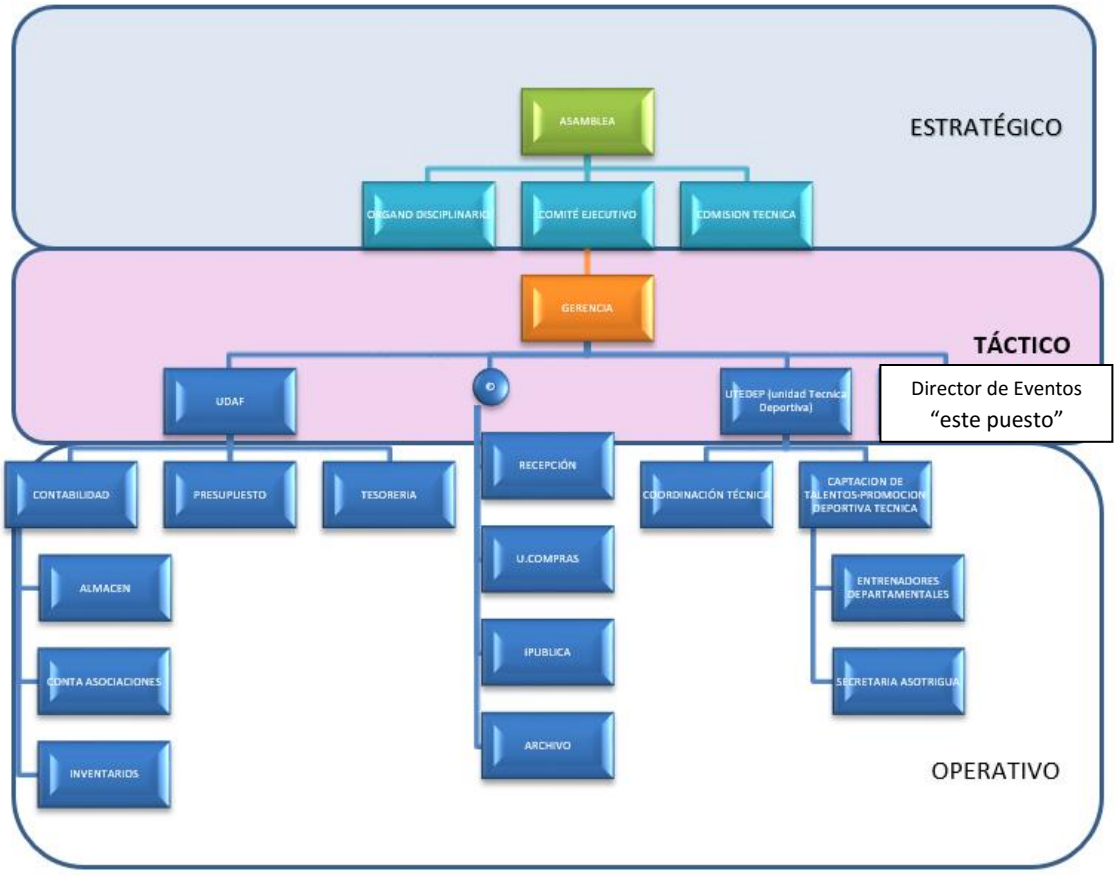
Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

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.

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.

RENGLON 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

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
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;

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo: El ocupante del puesto debe acreditar titulo 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 grafico, 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.

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

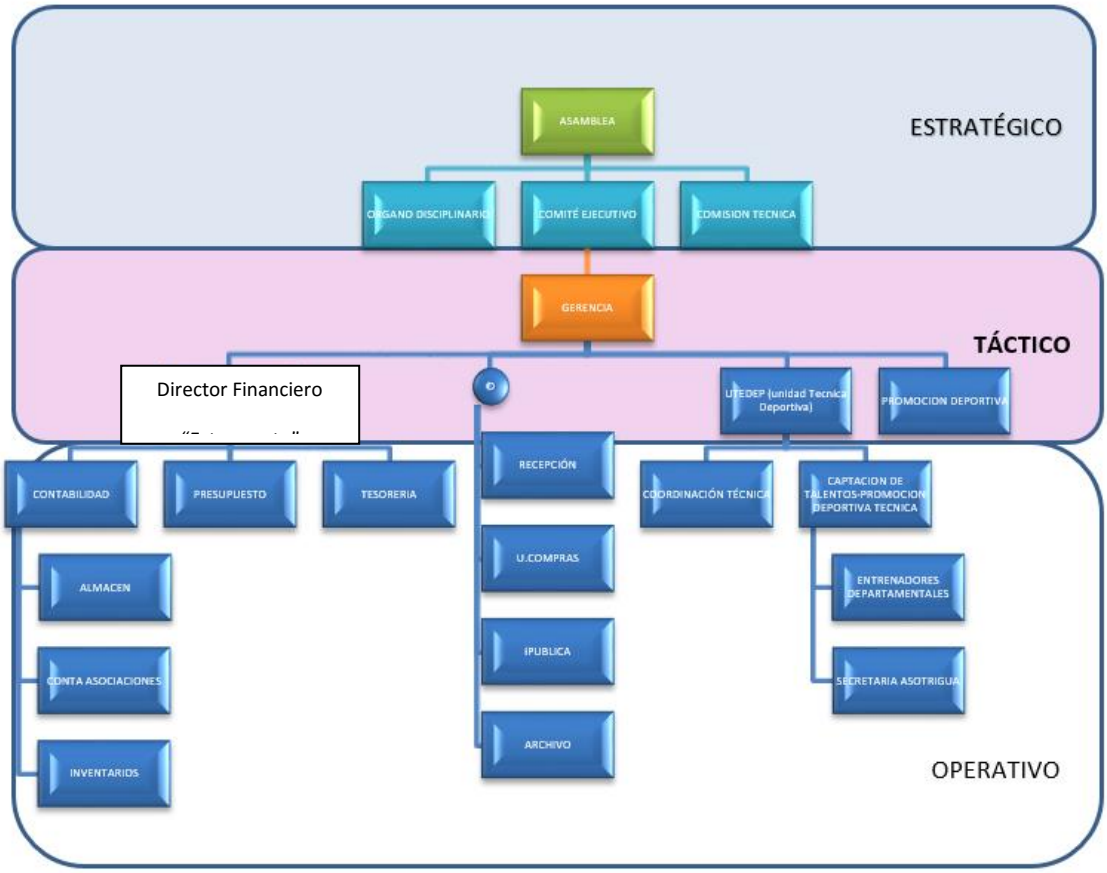
Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

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.

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**

RENGLON PRESUPUESTARIO: 011

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

ESCALA SALARIAL de: Q8,000.00 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

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.
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.

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.).

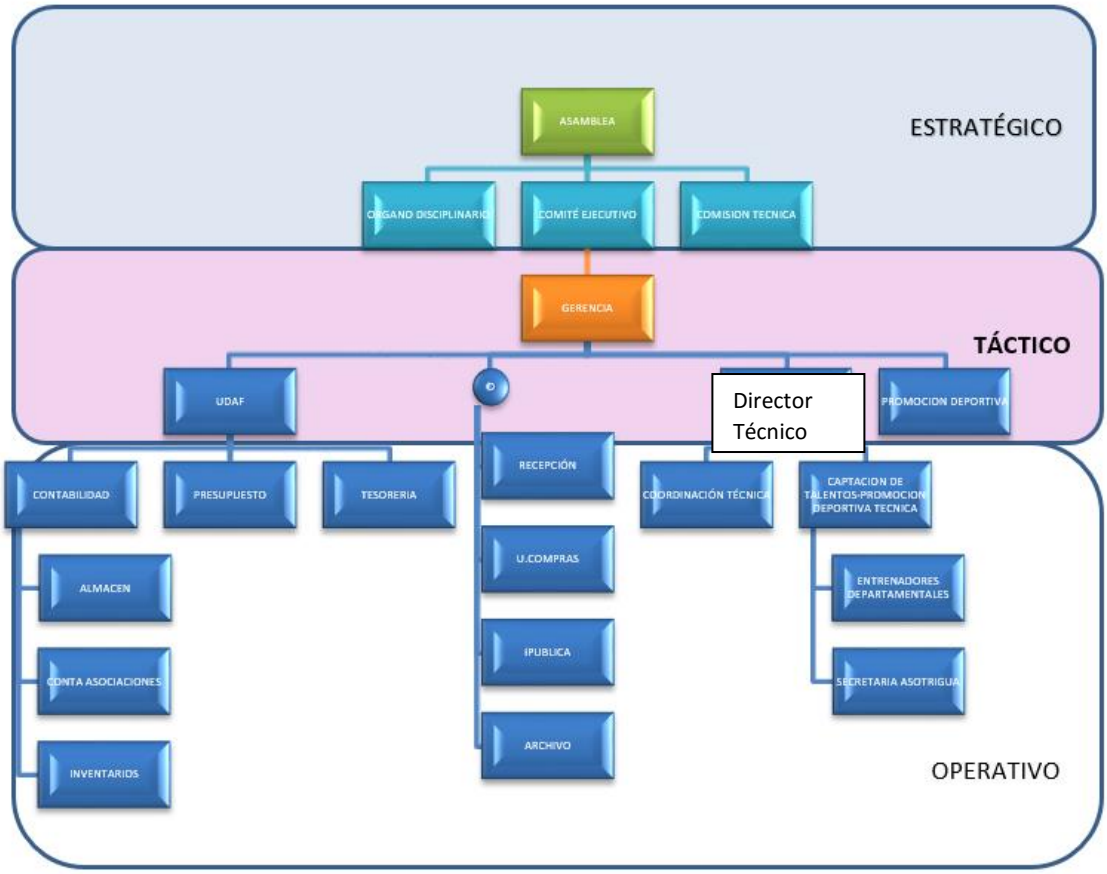
ESFUERZO MENTAL
Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

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.

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**

RENGLON 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

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;

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 compresión 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.

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

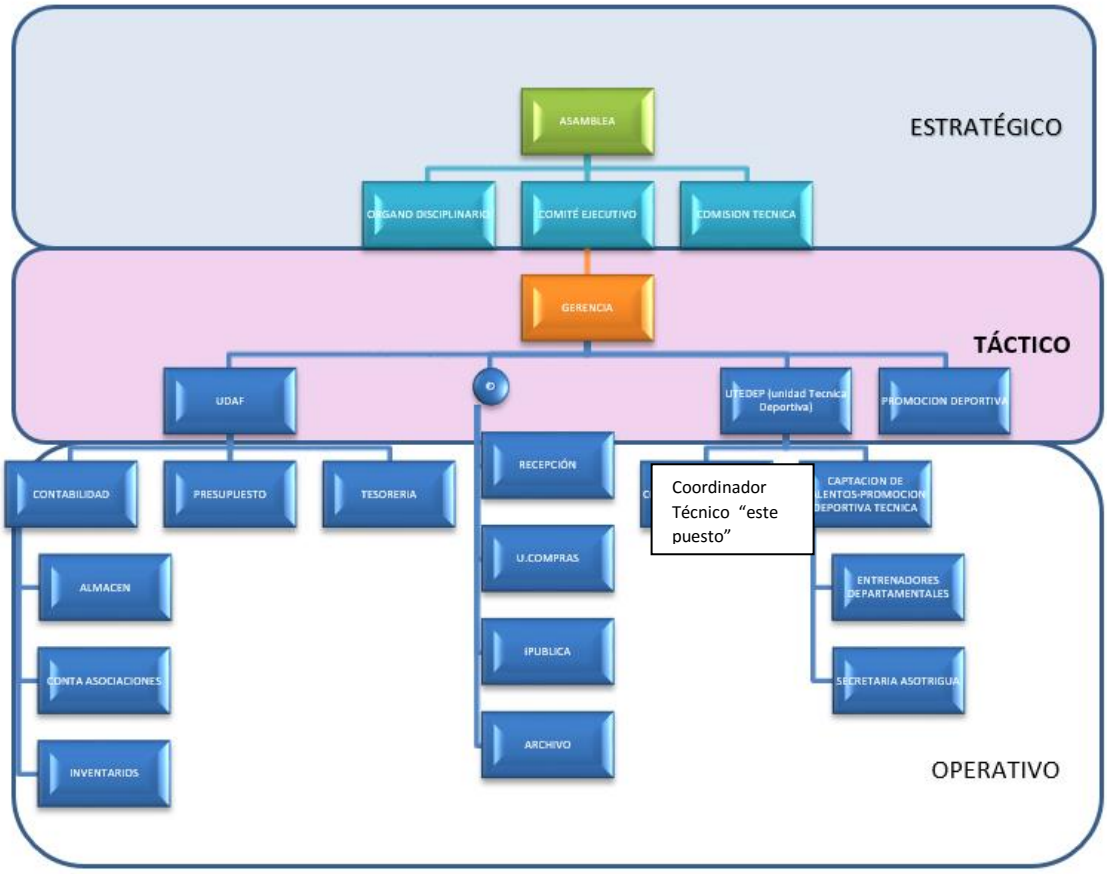
Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

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.

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).

RENGLON PRESUPUESTARIO: 011

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.

ESCALA SALARIAL de Q 6,000.00 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

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
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 compresión 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.

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

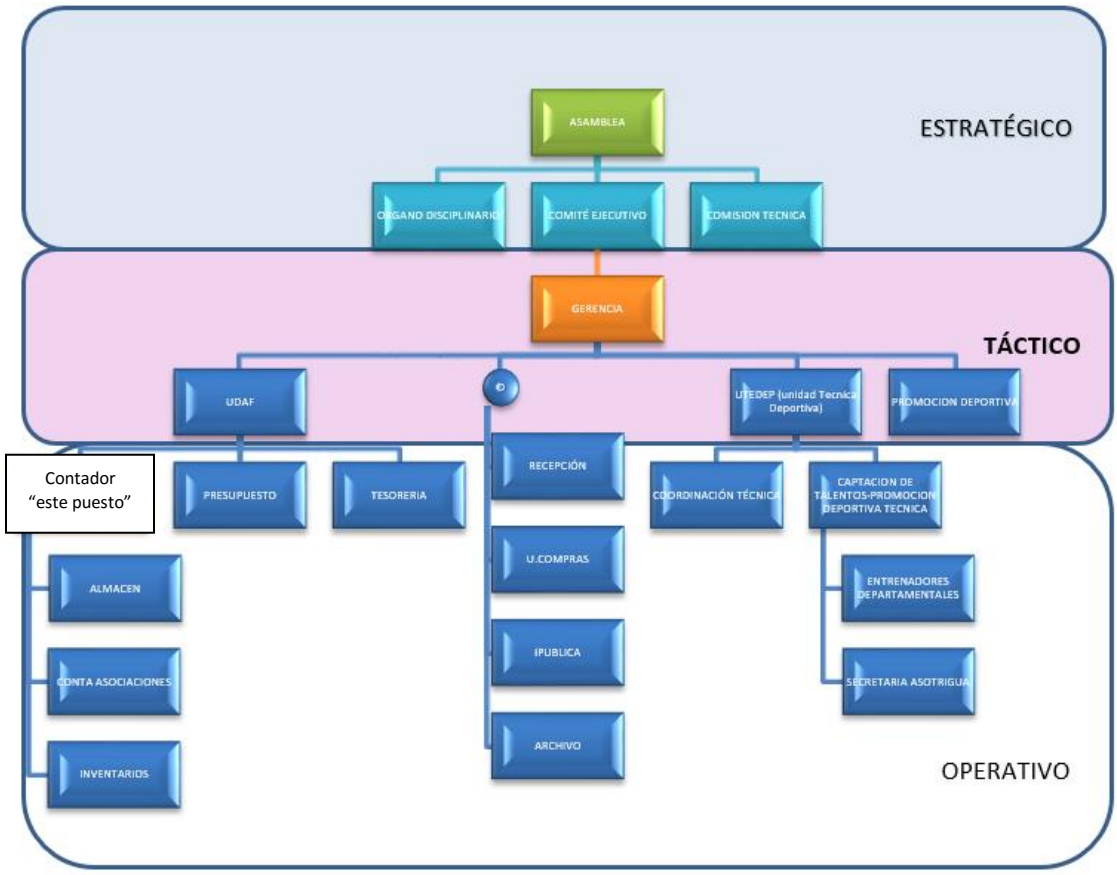
Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

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.

CONTADOR

UBICACIÓN DEL PUESTO



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

PLAZA: **Contador**

RENGLON PRESUPUESTARIO: 011

FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

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

ESCALA SALARIAL de Q6,000.00 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

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 presupuestarías y contables dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y Sistema Informático de Gestión SIGES previo a ejecutar caja fiscal de ingresos y egresos;
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 Encargado de Inventario Y Tesorero Administrativo
20	Elaboración y entrega a la auditoría 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 y Encargado de Inventarios 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
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 laitz 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

42	Encargada de supervisas que se haya entregado en tiempo las cajas fiscales de Asociación Guatemala en lo que se logra cerrar esa cuentadancia ya que se declara en 0.

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 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.

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.).

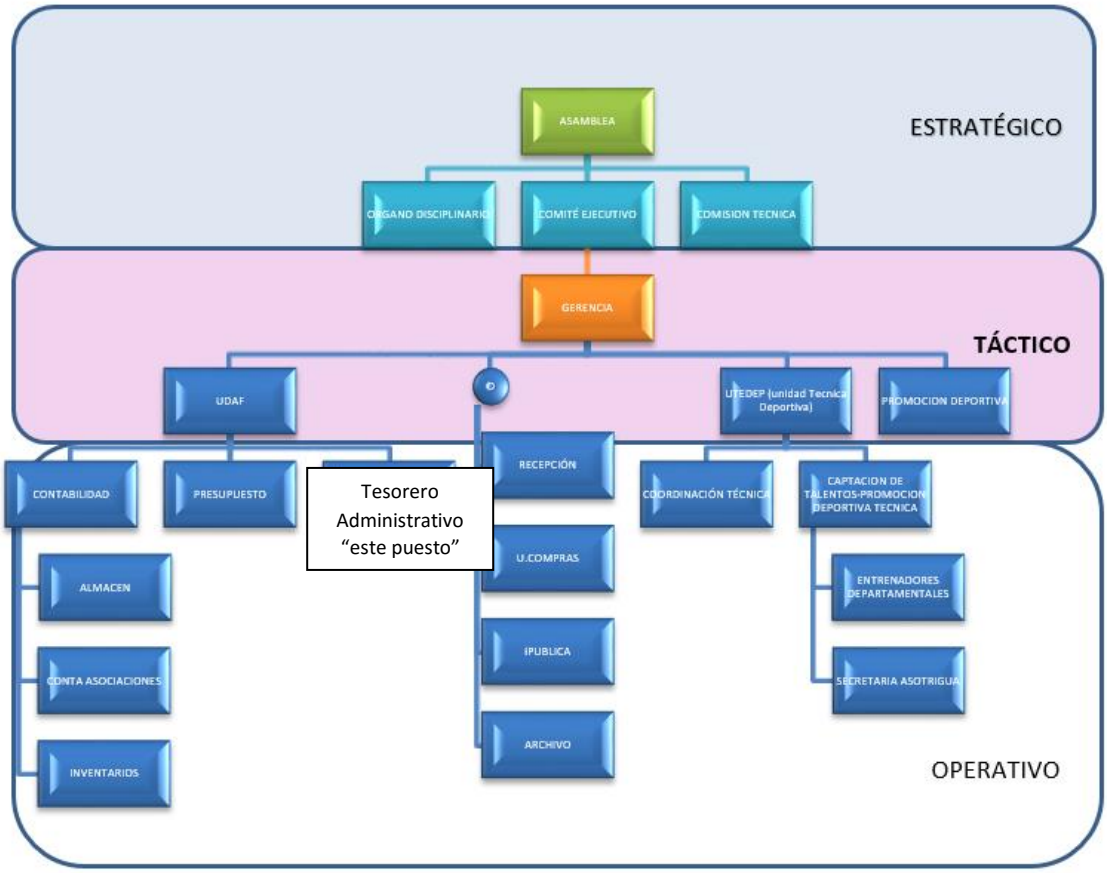
ESFUERZO MENTAL
Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO
Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Riesgos mínimos.

(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 Q3.500.00 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

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

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;
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 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.

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

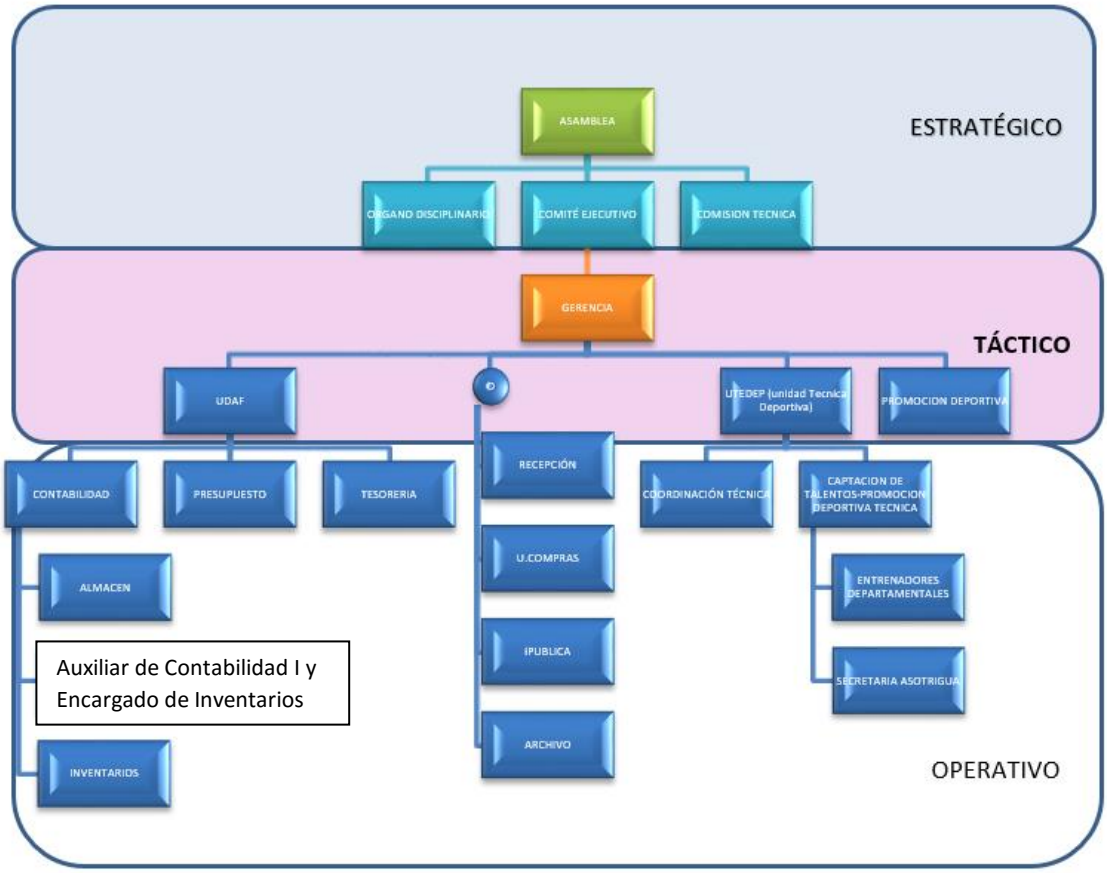
ESFUERZO MENTAL
Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO
Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Riesgos mínimos.

(AUXILIAR DE CONTABILIDAD I Y ENCARGADO DE INVENTARIOS) Federación

UBICACIÓN DEL PUESTO



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

PLAZA: **Auxiliar de Contabilidad I y Encargado de Inventarios**. Federación

RENGLON PRESUPUESTARIO: 011

ESCALA SALARIAL de Q3,250.00 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

Salario quedará aprobado en acta de Comité Ejecutivo

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 Deportivas Departamentales de triatlón.
2	Elaboración de nombramientos para comisiones en el interior y exterior del país
3	manejo y elaboración de Hojas de viáticos interior de la Federación;
4	manejo y elaboración de Hojas de viáticos exterior de la Federación;
5	Nombramientos de viáticos al interior y exterior.
6	libro de control de viáticos al día
7	Responsable Manejo de caja chica y sus respectivas liquidaciones
8	registro de facturas de fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada
9	registro de facturas de caja chica en el Sistema de Contabilidad Integrada
10	Presentar iva e isr de las asociaciones (Guatemala, Totonicapán y Zacapa)
11	Presentar planilla de igss (asociación de Guatemala)
12	archivar papelería Contable (documentación departamento contable ASOCIACIONES);
13	Realizar las solicitudes de gasto relacionados con su área para aprobación
14	deberá tener disponibilidad de viajar a los eventos programados en el calendario general del año en curso;
15	asistir a las reuniones de Comité Ejecutivo cuando le sea requerido;
16	apoyar en todas las actividades y eventos programados por la Federación, (eventos deportivos, Seminarios, congresos, sesiones, reuniones de trabajo y otros).
17	asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales de la Federación Nacional de Triatlón, cuando le sea requerido;

18	Seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de asociaciones deportivas departamentales de triatlón
19	elaboración del control de combustible
20	Presentar caja fiscal (Asociación Departamental de Triatlón de Guatemala)
21	Previsado de los cheques que se emitan en la Federación. Verificara que contenga toda la documentación requerida según formularios para cada proceso.
22	Registro del movimiento de ingresos y egresos generado durante un periodo determinado, según libros: almacén.
23	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;
24	elaboración de Vales de entrega, elaboración de formularios de ingresos Forma 1-H Serie “C” (constancia de ingreso a almacén e inventario);
25	Registro de orden de compra dentro de SIGES
26	Responsable del tramite para autorización de libros de almacén, libro de bienes fungibles y sus tarjetas de responsabilidad con el tiempo suficiente para llevar al día los mismos
27	Impresión del registro de bienes activos en el libros de bienes activos de la Federación ;
28	Implentar y supervisar los procesos de almacenamiento y préstamo de equipo de inventario,
29	Realizar las gestiones necesarias ante bienes del estado para dar de baja los bienes de inventario
30	Llevar de una manera formal y en el Sistema de Contabilidad integrada el ingreso de los bienes
31	Elaborar tarjetas de responsabilidad de bienes activos
32	Realizar revisiones físicas del inventario, organizando e informando a la contabilidad el estado de los mismos por lo menos una vez al año.
33	Dar de alta o bajas del inventario con sus respectivas actas,
34	Responsable del etiquetado de bienes activos de la Federación

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
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.).

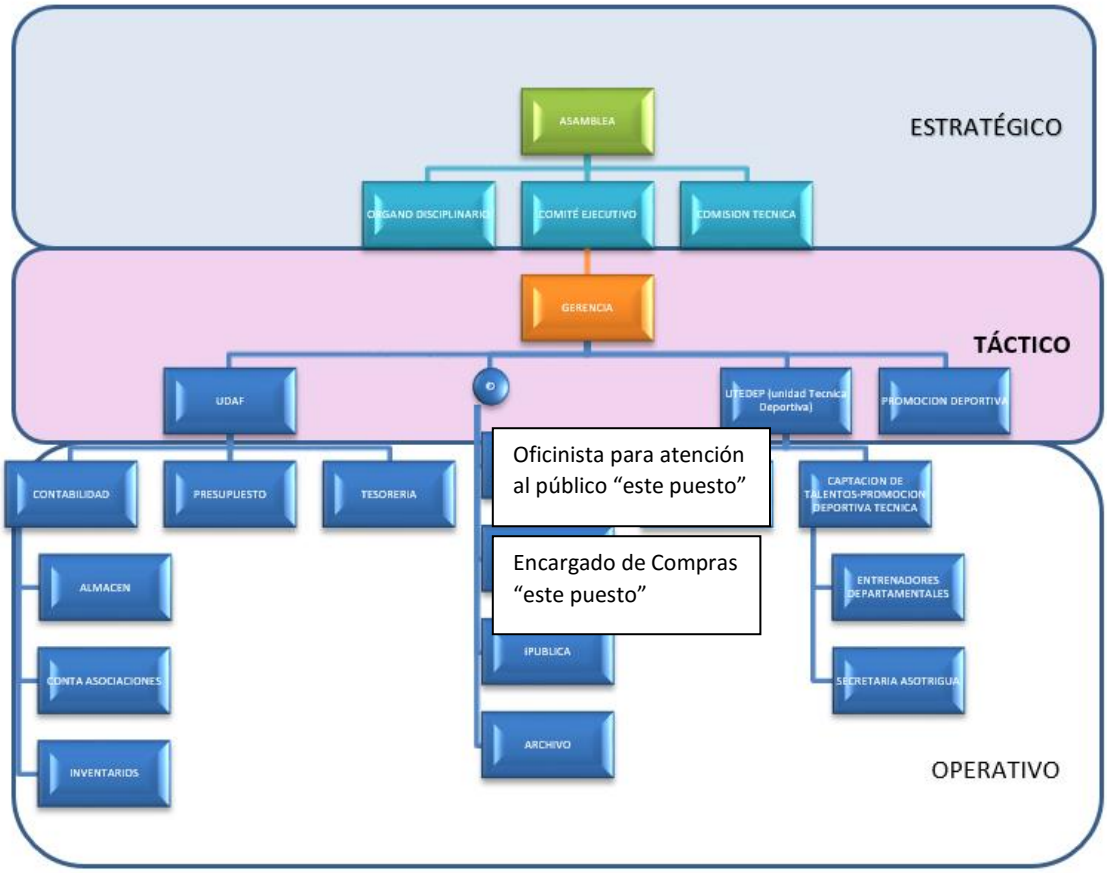
ESFUERZO MENTAL
Esfuerzo mental concentración durante periodos largos de trabajo, solución rápida y exacta a problemas y análisis de trabajo. El empleado puede verse sometido a tensión para realizar o coordinar actividades incluso en horas inhábiles.

CONDICIONES DE TRABAJO
Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Riesgos mínimos.

ENCARGADO DE COMPRAS-OFICINISTA 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

RENGLON PRESUPUESTARIO: 011

ESCALA SALARIAL de Q.3,250.00 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

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;
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.).

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.).

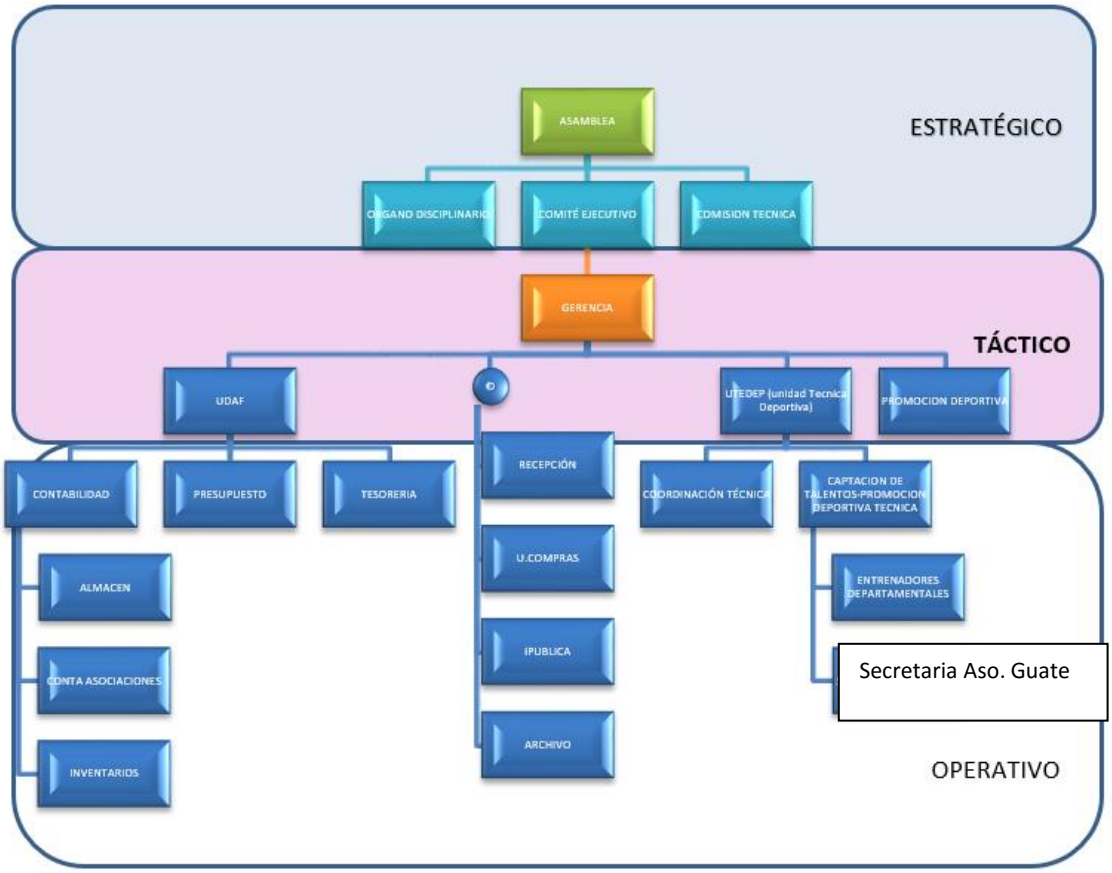
ESFUERZO MENTAL
Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo y frecuentemente un esfuerzo mental adicional en trabajos con operaciones aritméticas, revisiones de documentos, seguimientos de patrones de trabajo o programación de actividades

CONDICIONES DE TRABAJO
Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Riesgos mínimos.

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)

RENGLON 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

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

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.).

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.).

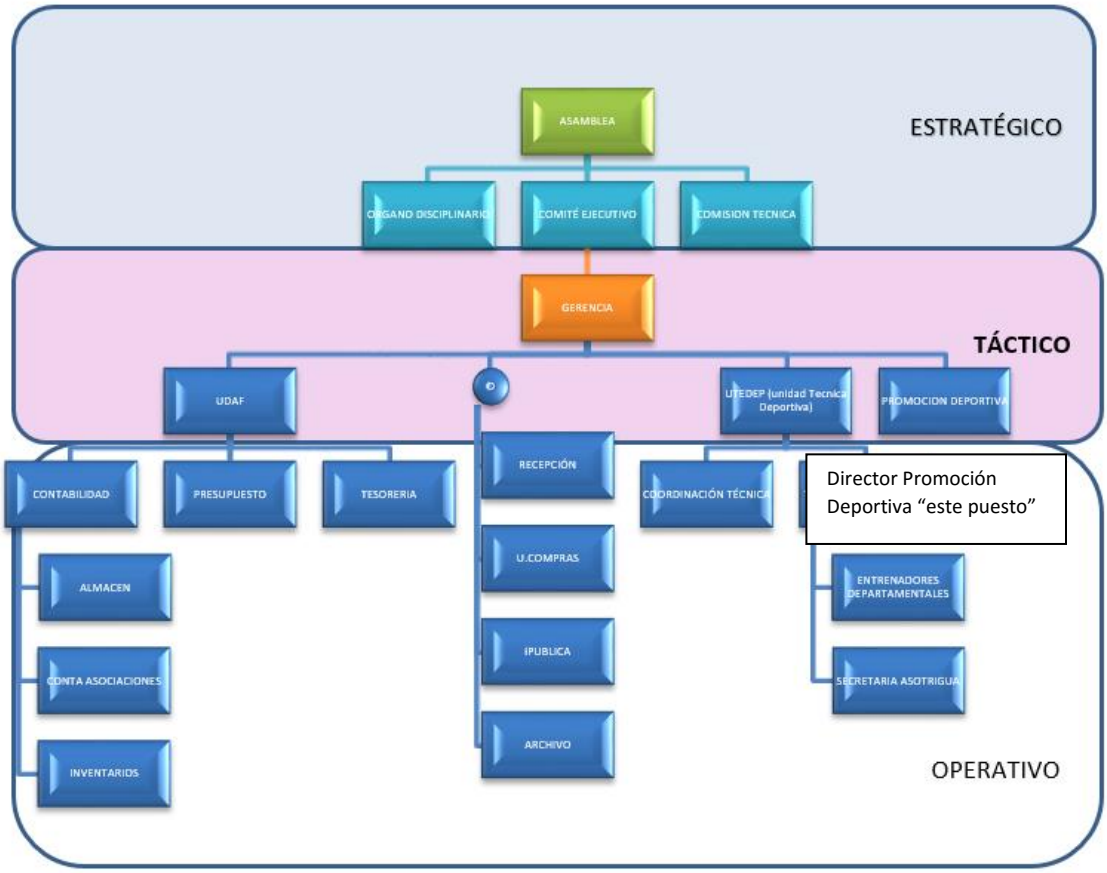
ESFUERZO MENTAL
Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo y frecuentemente un esfuerzo mental adicional en trabajos con operaciones aritméticas, revisiones de documentos, seguimientos de patrones de trabajo o programación de actividades

CONDICIONES DE TRABAJO
Ambiente de trabajo agradable con la posibilidad de alternar ambiente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Riesgos mínimos.

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
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

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

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 sus 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
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 compresión 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

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.

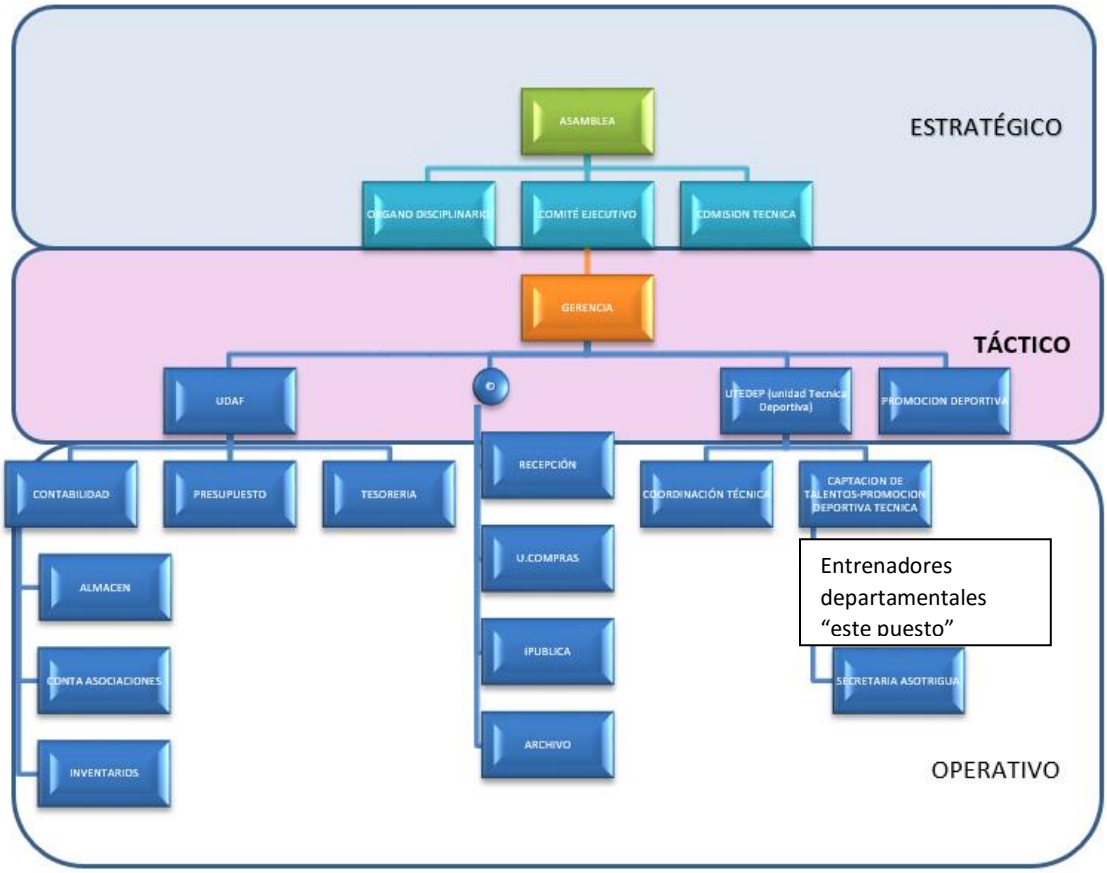
RIESGOS Y CONSECUENCIAS

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.

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

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. 7,000.00, 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

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 programará 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
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 compresión 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

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.

II. Reclutamiento y Selección de Personal

1. OBJETIVO

Buscar y seleccionar al candidato que mejor se adecué a las necesidades de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, garantizando una elección objetiva basada en el cumplimiento de los requisitos descritos en el perfil de puesto.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas que requieran la contratación de un colaborador.

3. POLITICAS

3.1. Solo se podrá contratar a personas que cumplan con los requisitos del perfil de puestos

3.2. Todo nuevo colaborador deberá presentar el documento que respalde no estar en el listado de agresores sexuales.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es responsabilidad de Gerente General:

- El cumplimiento y actualización de este procedimiento

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Formulario Información General

- Formulario Entrevista
- Solicitud de Reclutamiento

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

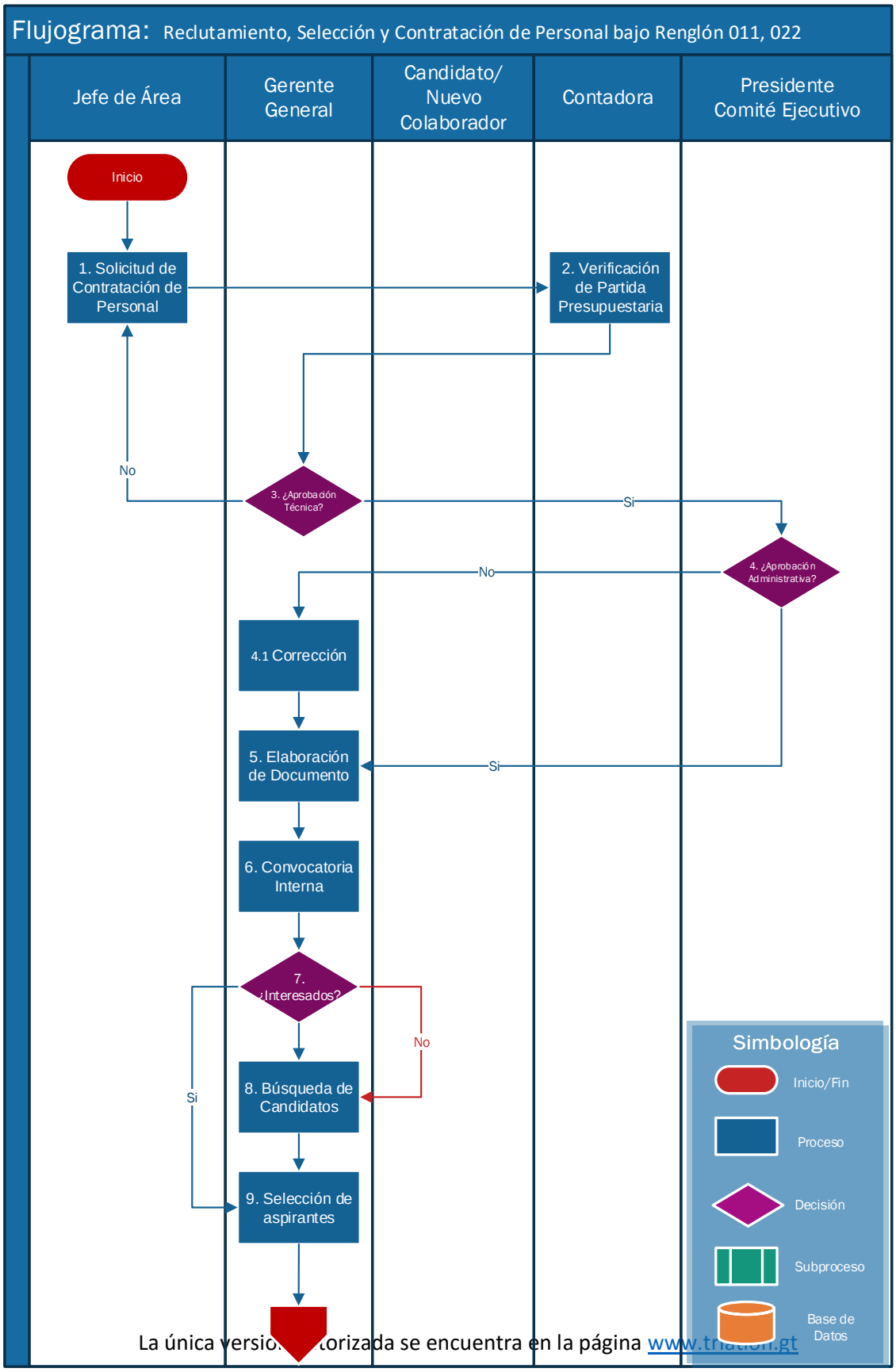
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 011, 022			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de Contratación de Personal	Jefe de Área	El interesado solicita a Gerente General la contratación del personal que necesita por medio de una solicitud la cual deberá contener al menos la siguiente información: Fecha de solicitud Puesto Unidad Administrativa Ubicación física (Instalación o Asociación) Jefe inmediato Origen de contratación, nuevo o vacante Duración Renglón de contratación Justificación Asignación mensual Horario Firmas de revisión de la Gerente Fecha para contratación Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo
2	Verificación de Partida Presupuestaria	Contadora	Por petición de la Gerente General, la Contadora verifica que exista partida presupuestaria.
3	¿Aprobación Técnica?	Gerente General	Analiza la viabilidad de la contratación
4	¿Aprobación Administrativa?	Presidente de Comité Ejecutivo	Revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, y de tener observaciones las

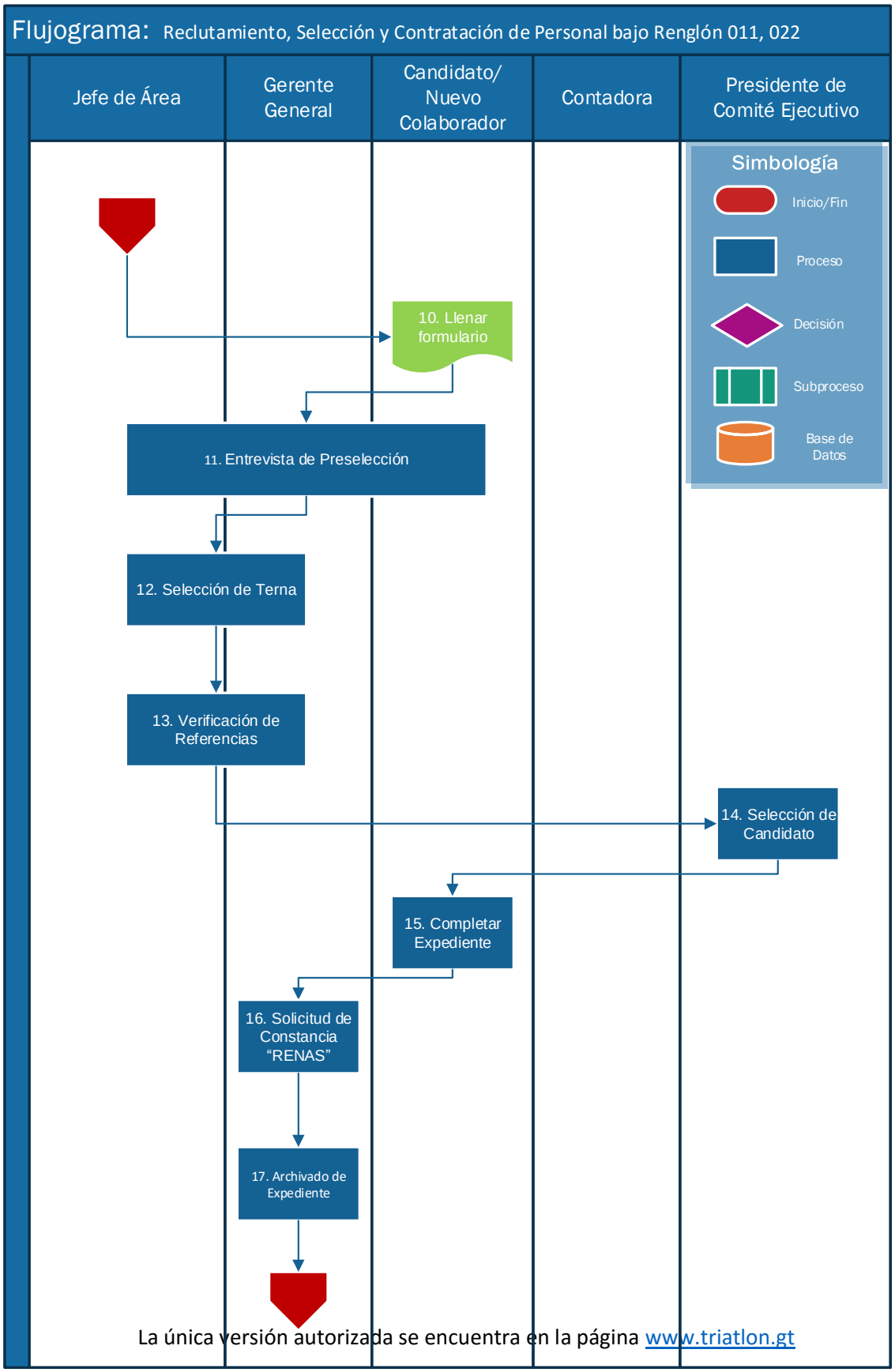
			discute con la Gerente y solicita la corrección de los datos
	4.1 Corrección	Gerente General	En caso se requieran correcciones, la Gerente General las realizará y en la siguiente reunión el Comité Ejecutivo firmará para que continúe el proceso.
5	Elaboración de Documento	Gerente General	Elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos *(de conformidad con el Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos, del Personal Administrativo y Técnico)*, atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes
6	Convocatoria Interna	Gerente General	Realiza una convocatoria interna para los interesados en cubrir la plaza
7	¿Interesados?	Gerente General	Verifica que exista personal interno interesado
8	Búsqueda de Candidatos	Gerente General	En caso no exista aspirante dentro de la Federación, Gerente General publicará la vacante en la página web oficial de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.
9	Selección de aspirantes	Gerente General	Conforme los interesados se comuniquen con la Federación, la Gerente General dará cita únicamente a los aspirantes que cumplan los requisitos.
10	Llenar formulario	Candidato	El candidato deberá llenar el *formulario* ***F-RH-02 Entrevista*** y presentar su CV.
11	Entrevista de Preselección	Gerente General y Jefe de Área	Gerente General junto al Jefe de Área que solicitó la plaza, entrevistará a cada candidato, verificando que cumpla con los requisitos del Perfil de Puestos.

12	Selección de Terna	Gerente General y Jefe de Área	Se seleccionan a los tres candidatos que mejor cumplan con los requisitos de la Federación.
13	Verificación de Referencias	Gerente General y Jefe de Área	Se verificará las referencias y veracidad de la información de cada candidato.
14	Selección de Candidato	Presidente de Comité Ejecutivo	Comité ejecutivo analizará los expedientes de los candidatos y seleccionará el mejor perfil. (*En caso el comité no está de acuerdo con ningún expediente, el proceso se repetirá.)*
15	Completar Expediente	Nuevo Colaborador	Nuevo Colaborador deberá completar el *Formato de Solicitud* junto a toda la documentación requerida por la Federación, la solicitud de Empleo deberá contener al menos la siguiente información: a) Fotografía del solicitante b) Información familiar c) Historial Educativo d) Capacitaciones e) Historial Laboral f) Referencia Personales g) Respecto a la relación Laboral con la entidad: g.1) Puesto que solicita g.2) Fecha en que puede empezar a laborar g.3) Fecha de solicitud g.4) Firma del solicitante h) Segmento para uso de la Gerente General que incluya: h.1) Puesto a contratar h.2) Área h.3) Tipo de contratación h.4) jefe inmediato h.5) Salario Documentación:

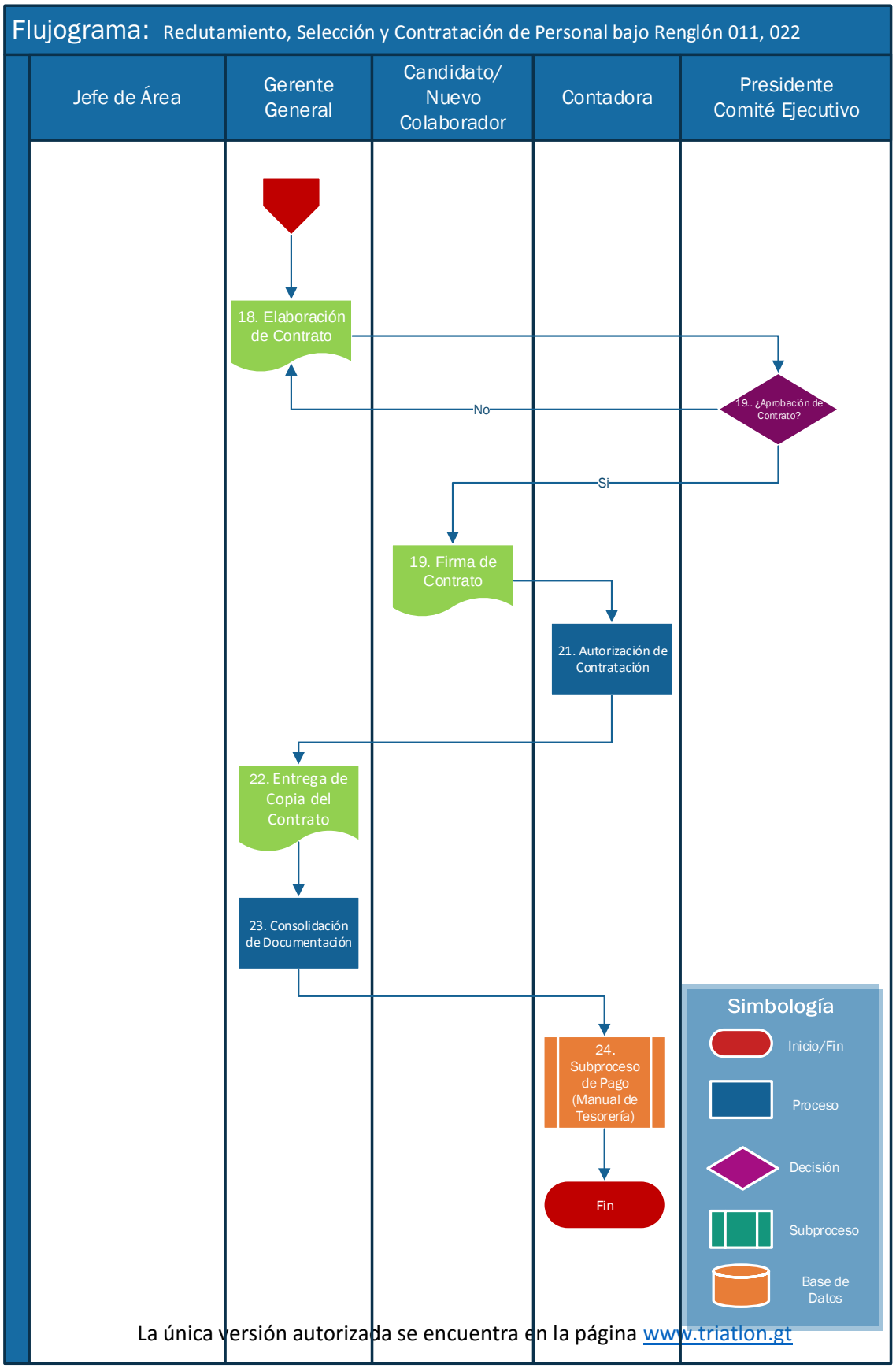
			• Contrato • Punto de Acta • Solicitud de Empleo • Convocatoria • Formulario F-RH-02 • Entrevista • Currículum Vitae (CV) • NIT • RTU • Boleto de Ornato (Teniendo hasta **30 días** para su presentación luego de la confirmación del puesto. • Constancia de Colegiado (Cuando Aplique) • Declaración Jurada de Probidad (En los siguientes **30 días hábiles** después de la confirmación del puesto de trabajo.) • Títulos o Diplomas • Constancias Laborales • Fotocopia del DPI de ambos lados.
16	Solicitud de Constancia “RENAS”	Gerente General	Solicita la Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) para la conformación del expediente.
17	Archivo de Expediente	Gerente General	Una vez completada la documentación, informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación y archiva el expediente del nuevo colaborador.
18	Elaboración de contrato	Gerente General	Se realiza el contrato del nuevo colaborador con las condiciones acordadas.
19	¿Aprobación del Contrato?	Presidente Comité Ejecutivo	Aprueba contrato o se devuelve para su corrección
20	Firma de Contrato	Nuevo Colaborador	Nuevo Colaborador firma contrato y nombramiento respectivo.

21	Autorización de Contratación	Presidente Comité Ejecutivo	Firma contrato y autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada
22	Entrega de Copia del Contrato	Gerente General	Reproduce y entrega fotocopia de contrato y certificación de punto de acta al nuevo colaborador
23	Consolidación de Documentación	Gerente General	Gerente General o a quien nombren para llevar este control podrá tener laitz para expedientes de personal, podrá resguardar también en laitz los siguientes documentos: a) Cartas de Felicitación b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias c) Certificaciones del IGSS d) Constancias de vacaciones (las cuales corresponden a 20 días hábiles) comité dejará en acta las fechas y/o tendrá firmados los controles de las mismas e) Notificaciones Judiciales f) Constancias de colegiado activo (cuando corresponda) h) permisos, ausencias i) Boleto de ornato
24	Subproceso de Pago	Contadora	Ver subproceso de pago para renglón 011 y 022 en el Manual de Tesorería


Flujograma: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 011, 022
Jefe de Área
Gerente General
Candidato/ Nuevo Colaborador
Contadora
Presidente Comité Ejecutivo
Inicio
1. Solicitud de Contratación de Personal
2. Verificación de Partida Presupuestaria
No
3. ¿Aprobación Técnica?
Si
4. ¿Aprobación Administrativa?
No
4.1 Corrección
5. Elaboración de Documento
Si
6. Convocatoria Interna
7. ¿Interesados?
No
Si
8. Búsqueda de Candidatos
9. Selección de aspirantes
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Subproceso
Base de Datos


Flujograma: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 011, 022
Jefe de Área
Gerente General
Candidato/ Nuevo Colaborador
Contadora
Presidente de Comité Ejecutivo
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Subproceso
Base de Datos
10. Llenar formulario
11. Entrevista de Preselección
12. Selección de Terna
13. Verificación de Referencias
14. Selección de Candidato
15. Completar Expediente
16. Solicitud de Constancia "RENAS"
17. Archivado de Expediente

Flujograma: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 011, 022

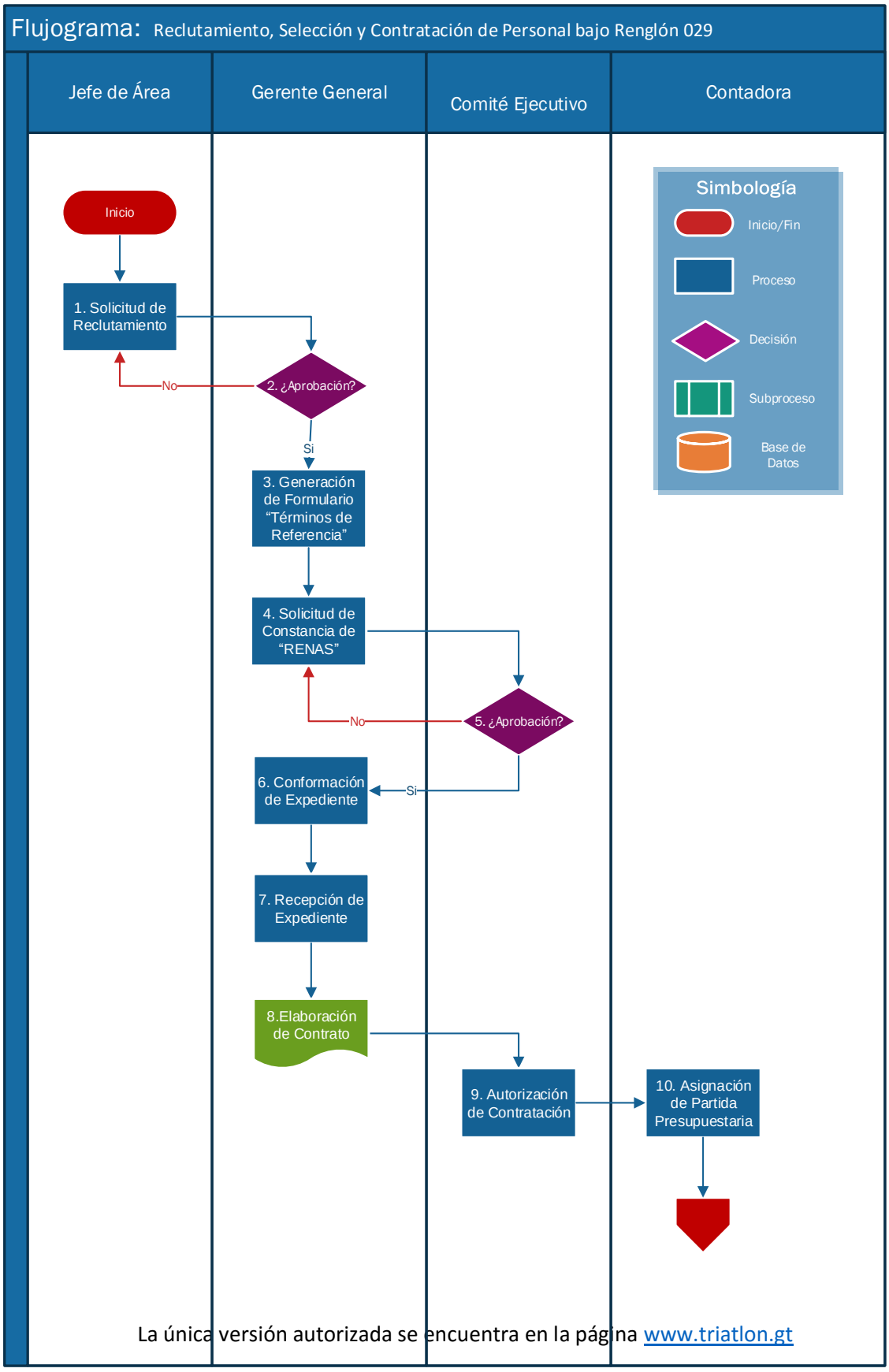


Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 029			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de Reclutamiento	Jefe de Área	El interesado solicita a Gerente General la contratación del personal que necesita por medio del formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", que contiene como mínimo lo siguiente: Fecha de solicitud Nombre de la función Unidad administrativa Ubicación física Persona que coordina los servicios Plazo Renglón de Contratación Valor total del contrato Forma de pago Justificación Firma de revisión del solicitante de los servicios, Gerente General, Director Financiero, Contadora y firma de autorización del presidente del Comité Ejecutivo.
2	¿Aprobación?	Gerente General	Analiza la viabilidad de la contratación
3	Generación de Formulario “Términos de Referencia”	Gerente General	En caso de aprobar, elabora el Formulario *"Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029",* que contiene como mínimo lo siguiente: a) Nombre del servicio b) Objetivo general c) Ubicación de la prestación de los servicios d) Actividades a realizar e) Requisitos para la contratación: e.1) Académicos e.2) Experiencia e.3) Conocimientos e.3) Capacidades f) Plazo de la contratación g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario) h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago) i) Firma y sello de la Gerente y Vo.Bo. del Presidente de Comité Ejecutivo

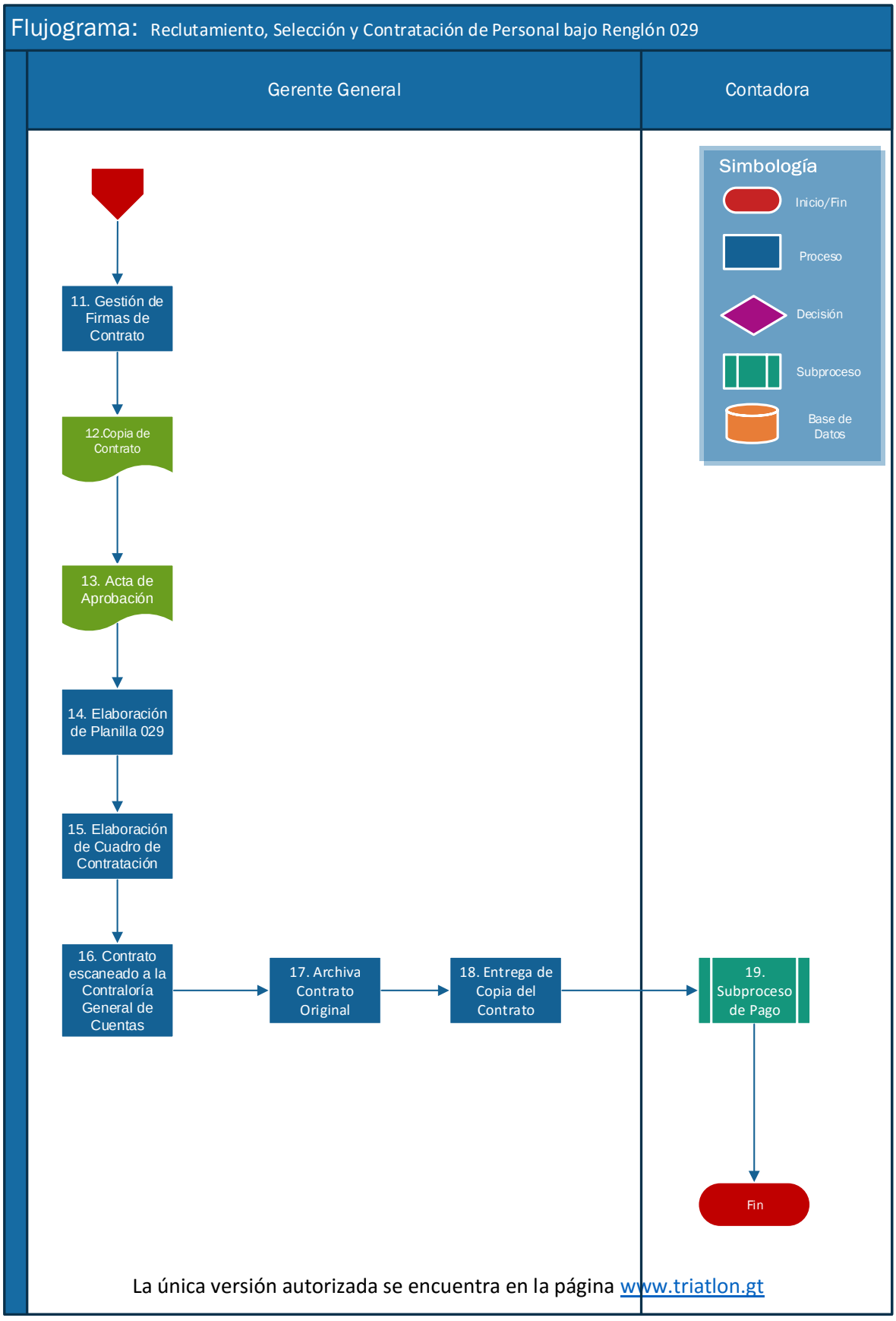
4	Solicitud de Constancia “RENAS”	Gerente General	Solicita la Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) para la conformación del expediente.
5	¿Aprobación?	Comité Ejecutivo	En punto de acta, Comité ejecutivo autoriza la contratación bajo Renglón 029
6	Conformación de Expediente	Gerente General	Conforma expediente de personal contratado con cargo al renglón 029, conteniendo como mínimo lo siguiente: Nombre Unidad administrativa Solicitud de contratación de personal Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación Currículum Vitae Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI) Fotocopia de Número de Identificación Tributaría (NIT) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, entre otros Constancia de Colegiado Fotocopia de contrato Fianza original (Ver punto 12) Declaración Jurada Constancia del Registro de Proveedores
7	Recepción de Expediente	Gerente General	Recibe de Comité Ejecutivo el expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada
8	Elaboración de Contrato	Gerente General	Elabora el texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, el cual contiene como mínimo lo siguiente: a) Tipo de servicio contratado: a.1) Técnico a.2) Profesional b) Objeto del contrato c) No crea relación laboral, entre las partes d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral e) Presentación de informes periódicos f) Presentación de informe final

			g) Presentación de fianza h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato i) Plazo del contrato j) Monto del Contrato k) Forma de pago
9	Autorización de Contratación	Gerente General	Autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite a la Contadora, para la asignación de partida presupuestaria
10	Asignación de Partida Presupuestaria	Contadora	Asigna partida presupuestaria y envía expediente a la Gerente para elaboración de contrato
11	Gestión de Firmas de Contrato	Gerente General	Solicita al técnico, técnico profesional o profesional firmar el contrato y gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo
12	Copia de Contrato	Gerente General	Entrega de Contrato al Técnico, Técnico Profesional, o Profesional para trámite de fianza.
13	Acta de Aprobación	Gerente General	Eleva al presidente del comité ejecutivo el acta de aprobación del o los contratos y expediente original completo.
14	Elaboración de Planilla 029	Contadora	Elabora la planilla u oficio de los técnicos, técnicos profesionales o profesionales contratados y la remite a la Gerente General para autorización y aprobación de los contratos.
15	Elaboración de Cuadro de Contratación	Gerente General	La Gerente General, eleva a Comité Ejecutivo, la planilla recibida y la regresa con Acta de aprobación del o los contratos por parte de Comité Ejecutivo y expediente original completo. *(De estar completo el expediente, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.)*
16	Contrato escaneado a la Contraloría General de Cuentas	Gerente General	La Gerente General, remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas.

			(Sube al portal de la contraloría General de Cuentas el contrato escaneado firmado por presidente)
17	Archiva contrato original	Gerente General	Conserva en su archivo el contrato original
18	Entrega de Copia del Contrato	Gerente General	Reproduce y entrega fotocopia de contrato y certificación de punto de acta al nuevo colaborador
19	Subproceso de Pago	Contadora	Ver subproceso de pago para renglón 011 y 022 en el Manual de Tesorería


Flujograma: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 029
Jefe de Área
Gerente General
Comité Ejecutivo
Contadora
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Subproceso
Base de Datos
Inicio
1. Solicitud de Reclutamiento
2. ¿Aprobación?
No
Si
3. Generación de Formulario "Términos de Referencia"
4. Solicitud de Constancia de "RENAS"
5. ¿Aprobación?
No
6. Conformación de Expediente
Si
7. Recepción de Expediente
8.Elaboración de Contrato
9. Autorización de Contratación
10. Asignación de Partida Presupuestaria

Flujograma: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 029



III. Inducción y Capacitación

1. OBJETIVO

Establecer un proceso estandarizado para facilitar la incorporación de nuevo personal a la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas que la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

3. RESPONSABILIDADES

3.1.Es responsabilidad de Gerente General:

- El cumplimiento y actualización de este procedimiento

3.2.Nuevo Colaborador:

- Cumplir con las responsabilidades, obligaciones y ética correspondiente como miembro de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

3.3.Supervisores y directores

- Dar la capacitación y entrenamiento necesario a los nuevos integrantes para garantizar su pronta y eficiente incorporación a su puesto de trabajo.

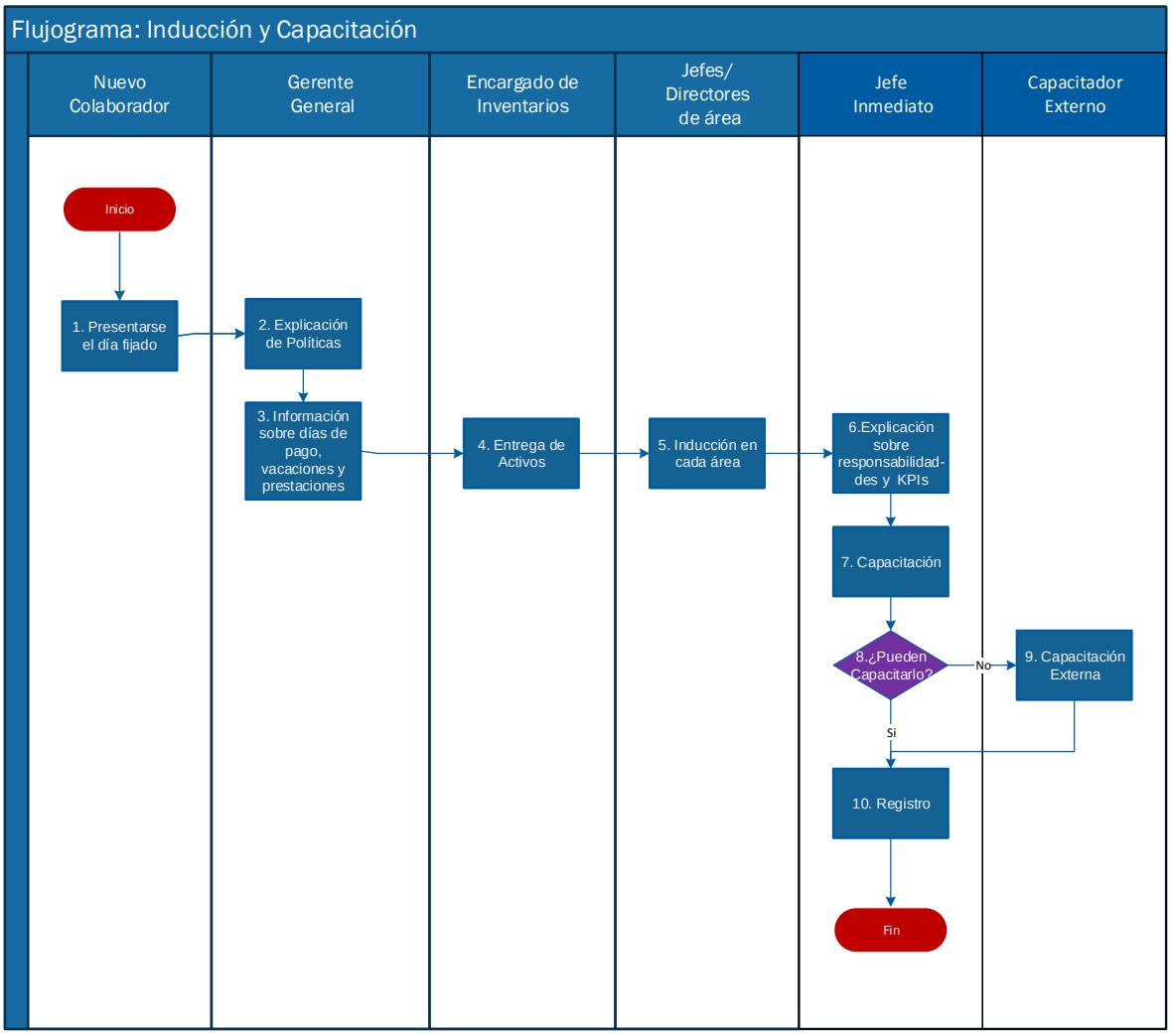
4. DOCUMENTOS APLICABLES

Políticas Internas

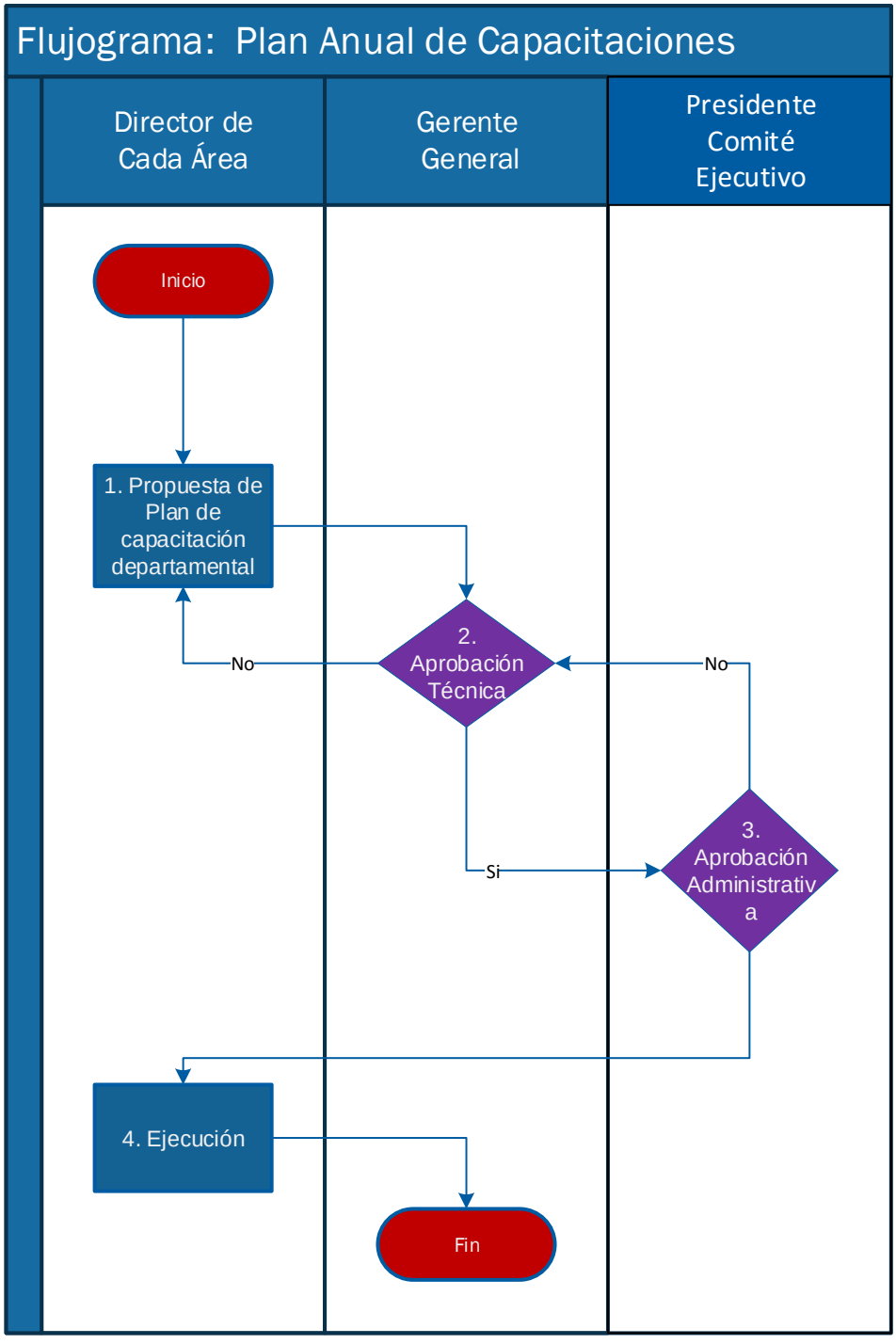
Ficha de recepción de activos

Inducción y Capacitación			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentarse el día fijado	Nuevo Colaborador	El nuevo colaborador se presenta el día y hora indicada.
2	Explicación de Políticas	Gerente General	Se le explicará al nuevo colaborador las políticas de la institución, código de vestimenta, Reglamento Interno, el comportamiento y trato que se espera de él como miembro de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.
3	Información sobre días de pago, vacaciones y prestaciones	Gerente General	Se repasa con el nuevo colaborador los días de pago, prestaciones y vacaciones que le corresponden, según el tipo de renglón en el que fue contratado.
4	Entrega de Activos	Encargado de Inventarios	Colaborador recibe los activos correspondientes y firma de recibido
5	Inducción en cada área	Directores y jefes de Área	El nuevo colaborador pasará al menos 3 horas en cada área de la federación para conocer su funcionamiento, con el objetivo de mejorar su adaptación a la Federación.
6	Explicación sobre responsabilida-des y KPIs	Jefe Inmediato	Jefe inmediato explicará responsabilidades, según el perfil de puestos, además de cómo serán evaluados sus KPIs (Indicadores Clave de Desempeño)
7	Capacitación	Jefe Inmediato	Jefe inmediato delegará a los miembros correspondientes de su equipo de trabajo, para que den la capacitación correspondiente al nuevo colaborador.
8	¿Pueden Capacitarlo?	Jefe inmediato	Si por la naturaleza del puesto de trabajo, ningún miembro del equipo puede capacitar al nuevo colaborador, se procederá a tercerizar la capacitación

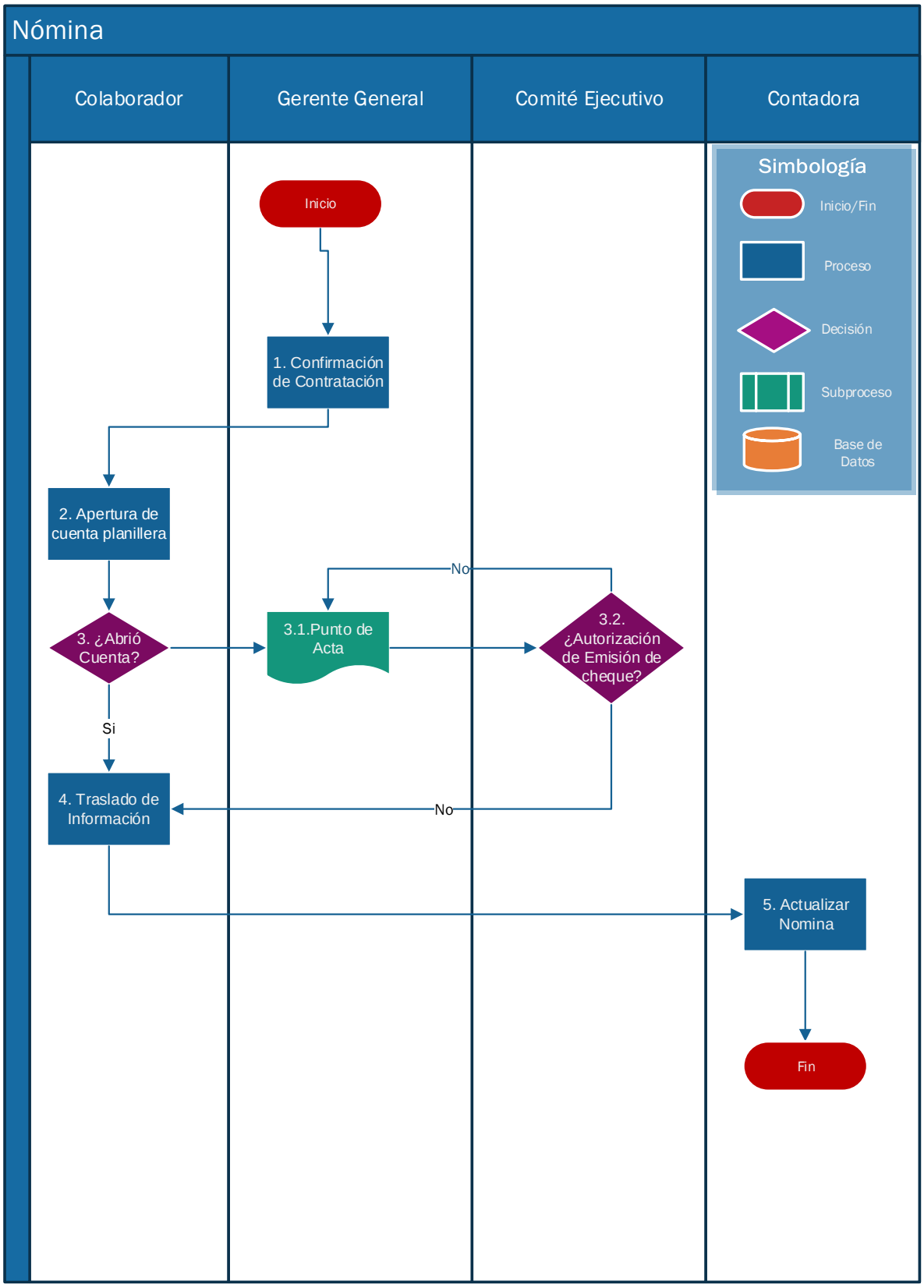
9	Capacitación Externa	Capacitador Externo	Se realizará la capacitación correspondiente por personal externo.
10	Registro	Jefe Inmediato	Se traslada el informe de capacitación interna y/o externa del nuevo colaborador a la Gerente General para agregarlo a su expediente.



Plan Anual de Capacitaciones			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Propuesta de Plan de capacitación departamental	Director o Jefe de Área	Cada Jefe de Área deberá presentar a la Gerente General el plan de capacitación anual para el personal a su cargo a más tardar el primer día hábil de noviembre. (Internas y Externas)
2	Aprobación Técnica	Gerente General	Analiza y aprueba las propuestas, verificando presupuesto y tiempo.
3	Aprobación Administrativa	Presidente de Comité Ejecutivo	Autoriza o aprueba modificaciones en las capacitaciones al personal de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.
4	Ejecución	Director o Jefe de Área	Según las fechas programadas se realizarán tanto las capacitaciones internas como externas, dejando constancia en una lista de asistencia y/o documento de respaldo, que deberá ser enviada a Gerente General para adjuntarlo a los expedientes.


Flujograma: Plan Anual de Capacitaciones
Director de Cada Área
Gerente General
Presidente Comité Ejecutivo
Inicio
1. Propuesta de Plan de capacitación departamental
2. Aprobación Técnica
No
No
Si
3. Aprobación Administrativa
4. Ejecución
Fin

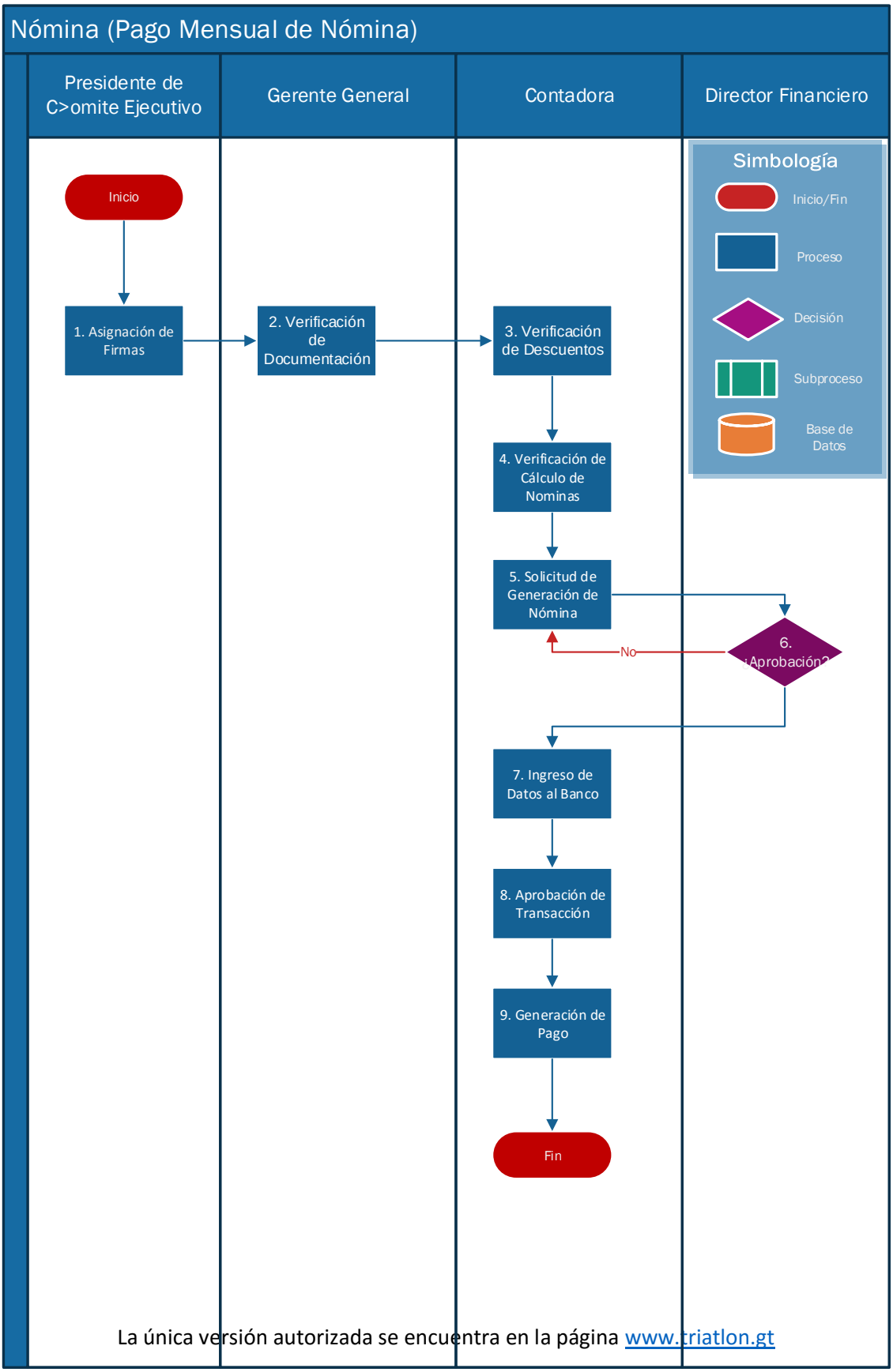
Nómina (Nuevos colaboradores)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Confirmación de Contratación	Gerente General	Confirma la Contratación
2	Apertura de cuenta planillera	Colaborador	Nuevo colaborador abre cuenta planillera monetaria en G&T Continental
3	¿Abrió Cuenta?	Colaborador	Colaborador abrió la cuenta o tuvo problemas
3.1	Punto de Acta	Gerente General	En caso no poder abrir cuenta, la Gerente General hace un punto de acta, explicando las causas de la no apertura de cuenta.
3.2	¿Autorización de Emisión de cheque?	Comité Ejecutivo	Autoriza emitir cheques mensuales para el colaborador.
4	Traslado de Información	Colaborador	Traslado de información de Cuenta a Contadora
5	Actualizar Nomina	Contadora	Actualiza la nómina mensual con la información del nuevo colaborador.


Nómina
Colaborador
Gerente General
Comité Ejecutivo
Contadora
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Subproceso
Base de Datos
Inicio
1. Confirmación de Contratación
2. Apertura de cuenta planillera
3. ¿Abrió Cuenta?
No
Si
3.1.Punto de Acta
3.2. ¿Autorización de Emisión de cheque?
No
4. Traslado de Información
5. Actualizar Nomina
Fin

Nómina (Pago Mensual de Nomina)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignación anual de firmas	Presidente del Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo asigna de forma anual a dos jefes de área o gerentes para autorizar y realizar las acreditaciones a las cuentas de los colaboradores para efecto del pago de salarios.
2	Verificación de Documentación	Gerente General	Verifica que el pago de nóminas del personal presupuestario, contenga lo siguiente: a) Nombramientos de personal permanente bajo el renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados. b) Contratos de personal permanente bajo el renglón 022, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados d) Verificación de alzas y bajas de personal con o sin goce de sueldo e) Renuncias del personal f) Rescisiones de contratos y de nombramiento de personal renglón 022 y 021 supernumerario g) Autorización de cambios en salarios h) La operación de las suspensiones recibidas del IGSS i) La operación de los avisos de alta del IGSS j) Verificación de informe de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo (cuando proceda)
3	Verificación de Descuentos	Contadora	Verifica que el pago de rentas consignadas, contenga lo siguiente: IMPUESTO SOBRE LA RENTA

			a) Planilla de descuentos realizados realizados a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva", y dietas b) Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios c) Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales, y dietas PAGO DE FIANZA a) Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad b) Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar CUOTA LABORA Y PATRONAL a) Recibo de Cuota de Patrono b) Fotocopia de la planilla de sueldos.
4	Verificación de cálculo de Nominas	Contadora	Se verifican las sumatorias de las columnas de salario nominal, bonificaciones, así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario líquido, por cada uno de las personas contratadas y por el total de las nóminas.
5	Solicitud de generación de Nomina	Contadora	Mensualmente solicita al Comité Ejecutivo, con Visto Bueno de presidente o Tesorero del Comité Ejecutivo, al Gerente General, Director Financiero, Contadora, la autorización del pago de nómina, según las Políticas Generales del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

6	¿Aprobación ?	Director Financiero	Autoriza el pago de nomina
7	Ingreso de datos al banco	Contadora	Ingresa los montos en la página web del banco
8	Aprobación de transacción	Gerente General	Verifica y aprueba la operación.
9	Generación de Pago	Contadora	Una vez toda la documentación y calculo este en orden, se procede a realizar el pago en las fechas estipuladas.


Nómina (Pago Mensual de Nómina)
Presidente de C>omite Ejecutivo
Gerente General
Contadora
Director Financiero
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Subproceso
Base de Datos
Inicio
1. Asignación de Firmas
2. Verificación de Documentación
3. Verificación de Descuentos
4. Verificación de Cálculo de Nominas
5. Solicitud de Generación de Nómina
6. ¿Aprobación?
No
7. Ingreso de Datos al Banco
8. Aprobación de Transacción
9. Generación de Pago
Fin

IV. Terminación Laboral

1. OBJETIVO

Establecer un proceso administrativo practico y efectivo para el manejo de las bajas de colaboradores.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Áreas donde el colaborador presente su renuncia, concluya su contrato o la Dirección a cargo decida darle de baja.

3. POLITICAS

3.1. Toda denuncia por parte de deportistas deberá ser conocida directamente por Comité Ejecutivo de no existir Órgano disciplinario.

3.2. Queda prohibida todo despido que tenga como causa razones discriminatorias. (genero, religión, discapacidad etc.)

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es responsabilidad de Gerente General:

- Orientar a los colaboradores en materia de terminación laboral.

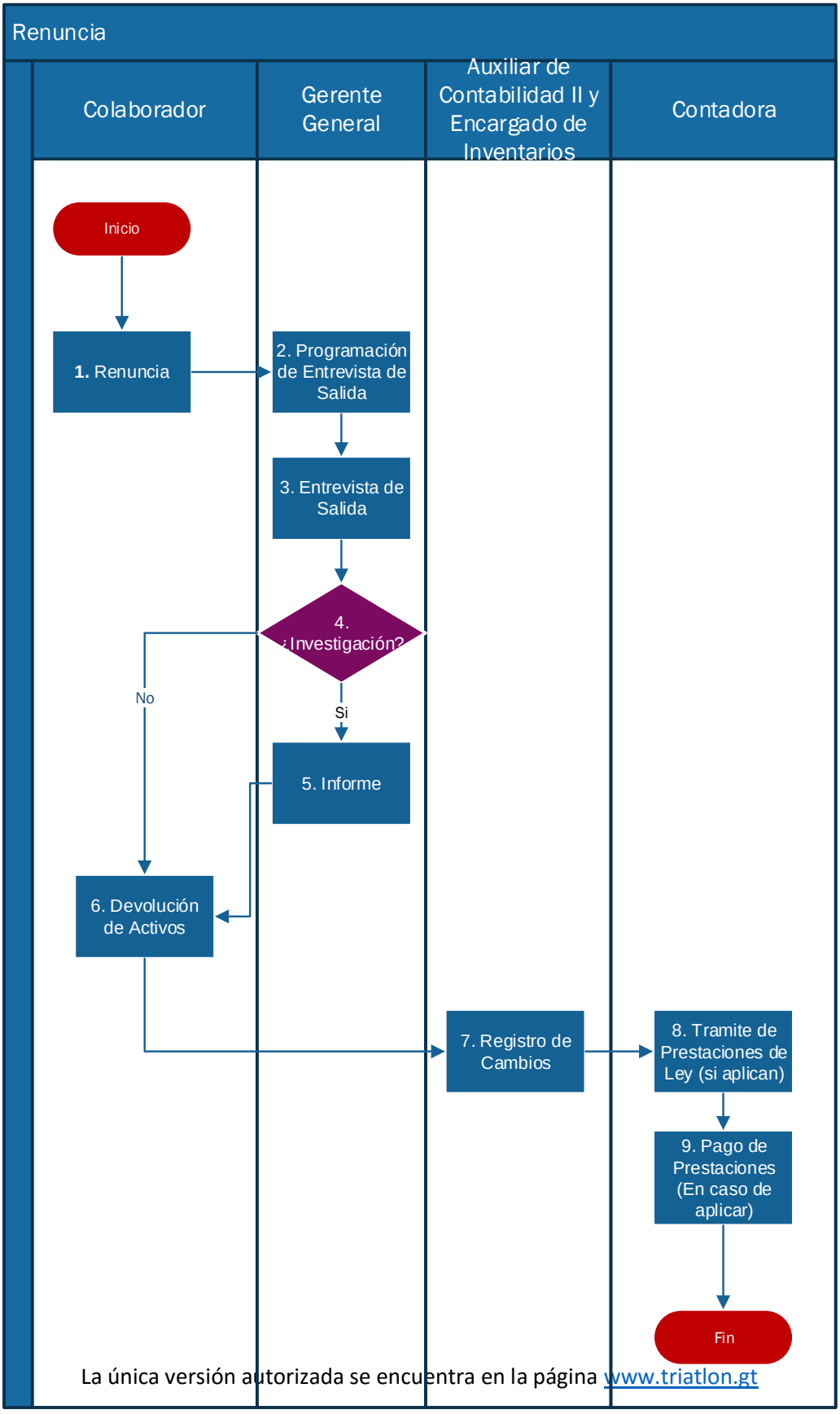
5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Carta de Renuncia
- Finiquito

6. PROCEDIMIENTO

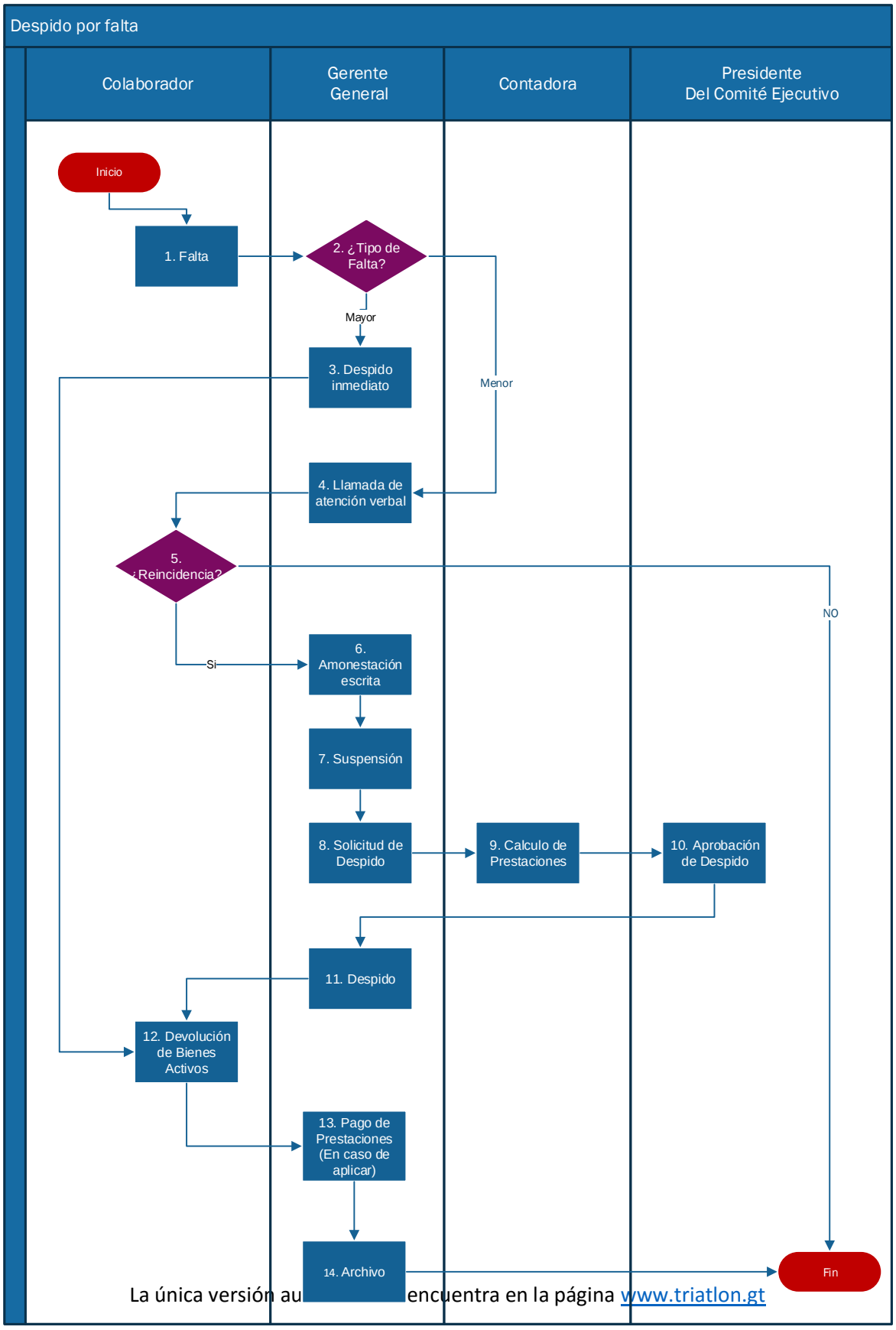
Renuncia			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Renuncia	Colaborador	Cuando un colaborador decida renunciar de forma voluntaria a la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, deberá presentar una Carta de Renuncia con al menos 15 días de anticipación.
2	Programación de Entrevista de Salida	Gerente General	Recibe la carta de renuncia y programa la Entrevista de Salida
3	Entrevista de Salida	Gerente General	Se realiza la entrevista de salida, donde se le preguntará al colaborador los motivos de su salida y puntos de mejora para la Federación.
4	¿Investigación?	Gerente General	En caso de detectarse falta de apoyo de su jefe, moving laboral, discriminación u otro motivo que le presionó a renunciar, la Gerente General realizará la investigación
5	Informe	Gerente General	En caso que se realice una investigación interna, el resultado se presentará al Comité Ejecutivo
6	Devolución de Activos	Colaborador	Colaborador devuelve los activos que tiene cargados a la tarjeta de responsabilidad o repone los dañados según el procedimiento de Inventarios.
7	Registro de Cambios	Encargado de Inventarios	Registra los cambios de datos del responsable de bienes, apoyándose en los procedimientos

			indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contadora del Estado (MINFIN)
8	Tramite de Prestaciones de Ley (si aplican)	Contadora	Contadora dará trámite para el pago de prestaciones, (según el renglón de contratación del colaborador)
9	Pago de Prestaciones (En caso de aplicar)	Contadora	Se entrega el último pago (en caso de aplicar) al colaborador, agregando el finiquito a su expediente.

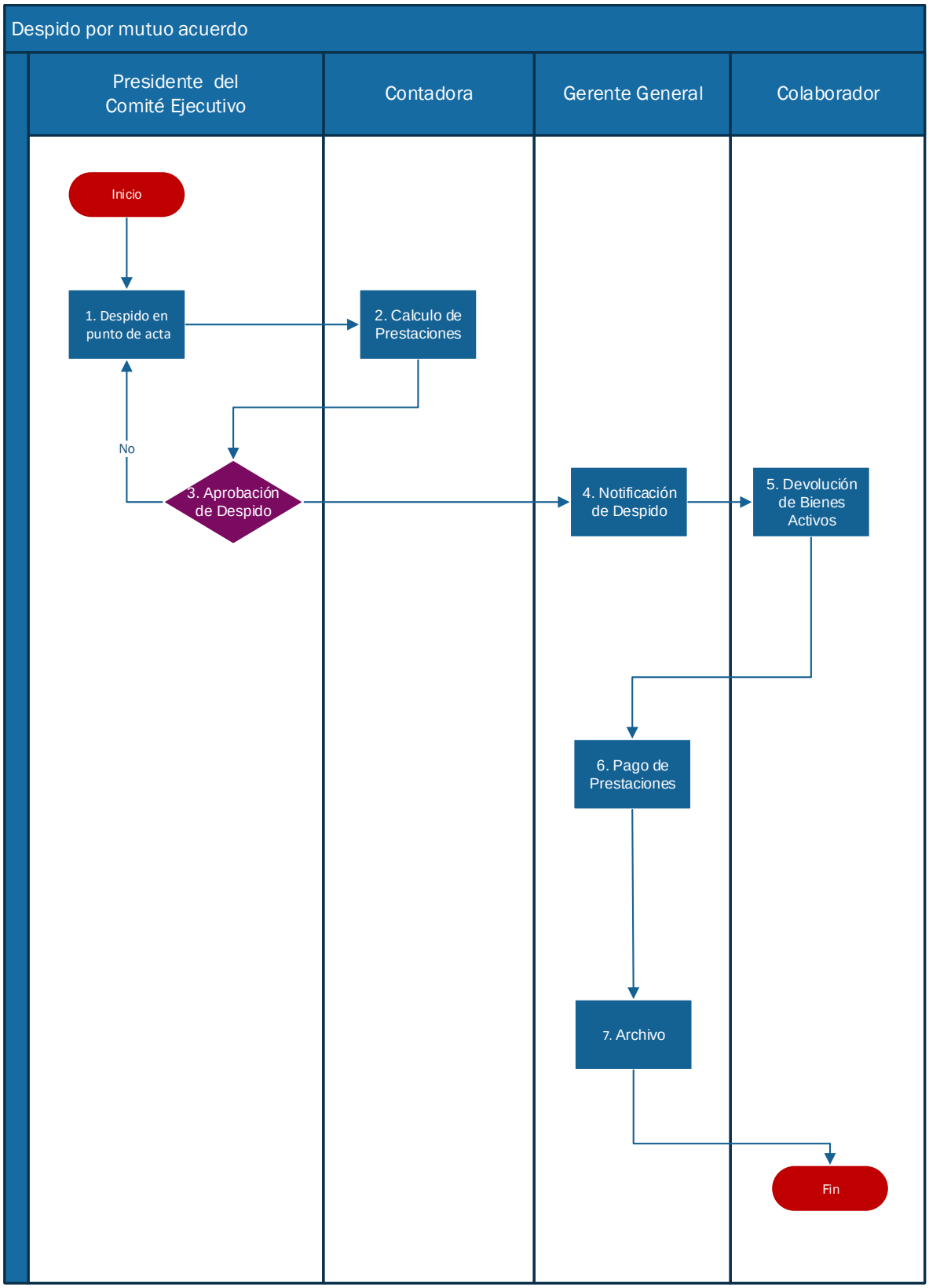

Renuncia
Colaborador
Gerente General
Auxiliar de Contabilidad II y Encargado de Inventarios
Contadora
Inicio
1. Renuncia
2. Programación de Entrevista de Salida
3. Entrevista de Salida
4. ¿Investigación?
No
Si
5. Informe
6. Devolución de Activos
7. Registro de Cambios
8. Tramite de Prestaciones de Ley (si aplican)
9. Pago de Prestaciones (En caso de aplicar)
Fin

Despido por falta			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Falta	Colaborador	Colaborador comete falta
2	¿Tipo de Falta?	Gerente General	¿Falta menor o mayor?
3	Despido inmediato	Gerente General	Falta mayor (Robo, agresión, violación a la ley)
4	Llamada de atención verbal	Gerente General	En caso de falta menor, se le dará una llamada de atención verbal.
5	¿Reincidencia?	Colaborador	¿Colaborador reincide en falta?
6	Amonestación escrita	Gerente General	En caso de reincidencia en la falta, se realizará una llamada de atención por escrito, la cual se adjuntará a su expediente.
7	Suspensión	Gerente General	En caso reincidencia, la Gerente General suspenderá al colaborador
8	Solicitud de Despido	Gerente General	Se solicita al comité el despido del colaborador
9	Calculo de Prestaciones	Contadora	Contadora calcula y tramita el pago (en caso que corresponda) de las prestaciones del colaborador.

10	Aprobación de Despido	Presidente del Comité Ejecutivo	Se aprueba en acta el despido del colaborador
11	Despido	Gerente General	procede a despedir al colaborador
12	Devolución de Bienes Activos	Colaborador	Colaborador devuelve los activos o repone los dañados a Encargado de Inventarios, según el subproceso de renuncia.
13	Pago de Prestaciones (En caso de aplicar)	Gerente General	El colaborador se presentará el día indicado por la Gerente General para recibir el último pago (en caso aplique)
14	Archivo	Gerente General	Se adjunta la documentación de despido y pago de prestaciones al expediente del colaborador.


Despido por falta
Colaborador
Gerente General
Contadora
Presidente Del Comité Ejecutivo
Inicio
1. Falta
2. ¿ Tipo de Falta?
Mayor
Menor
3. Despido inmediato
4. Llamada de atención verbal
5. ¿Reincidencia?
NO
Si
6. Amonestación escrita
7. Suspensión
8. Solicitud de Despido
9. Calculo de Prestaciones
10. Aprobación de Despido
11. Despido
12. Devolución de Bienes Activos
13. Pago de Prestaciones (En caso de aplicar)
14. Archivo
Fin

Despido por mutuo acuerdo			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Despido en punto de acta	Presidente del Comité Ejecutivo	Despide al colaborador por mutuo acuerdo o reestructuración
2	Calculo de Prestaciones	Contadora	Contadora calcula y tramita el pago (en caso que corresponda) de las prestaciones del colaborador.
3	¿Aprobación de Despido?	Presidente del Comité Ejecutivo	¿Se aprueba en acta el despido del colaborador?
4	Notificación del Despido	Gerente General	Procede a notificar del despido al colaborador
5	Devolución de Bienes Activos	Colaborador	Colaborador devuelve los activos o repone los dañados a Encargado de Inventarios, según el subproceso de renuncia.
6	Pago de Prestaciones	Gerente General	El colaborador se presentará el día indicado por la Gerente General para recibir el último pago
7	Archivo	Gerente General	Se adjunta la documentación de despido y pago de prestaciones al expediente del colaborador.


Despido por mutuo acuerdo
Presidente del Comité Ejecutivo
Contadora
Gerente General
Colaborador
Inicio
1. Despido en punto de acta
2. Calculo de Prestaciones
No
3. Aprobación de Despido
4. Notificación de Despido
5. Devolución de Bienes Activos
6. Pago de Prestaciones
7. Archivo
Fin

V. Manejo de Quejas

1. OBJETIVO

Garantizar la pronta solución de problemas que surjan por parte de atletas, colaboradores y público en general que puedan afectar la imagen de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón

2. ALCANCE

Aplica a todas las Áreas de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón

3. POLITICAS

3.1. Toda denuncia por parte de deportistas deberá ser conocida directamente por la Gerente General.

3.2. El plazo máximo para resolver una queja o denuncia no deberá ser mayor de 30 días.

3.3. El seguimiento y resolución de las denuncias y quejas deberá quedar documentado y archivado.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Encargado de Información Pública:

- Dar seguimiento a cada caso presentado

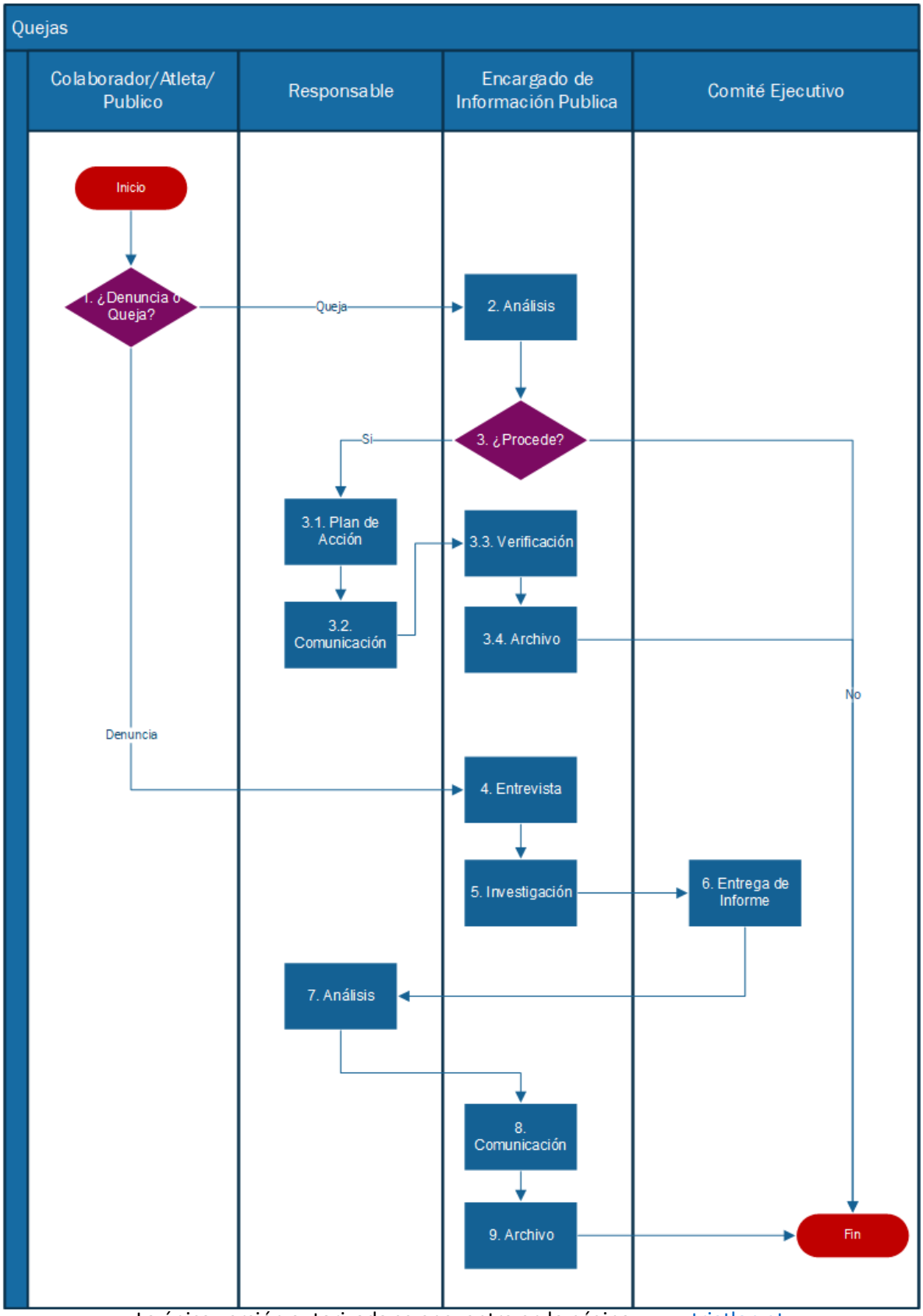
5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Informe de Quejas

6. PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Quejas			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	¿Denuncia o Queja?	Colaborador, atleta o público en general.	Atleta, Colaborador o público en general presenta denuncia o queja a la federación.
2	Análisis	Encargado de Información publica	En caso de Queja, se analiza la queja y se define si procede o no. En caso de denuncia pasar a paso 3
3	¿Procede?	Encargado de Información publica	En caso de no proceder se informará por vía escrita el por qué no procede la denuncia,
3.1	Plan de Acción	Responsable	En caso proceda, la Gerente General solicitará un plan de acción y cronograma de resolución al encargado del área responsable.
3.2	Comunicación	Responsable	El responsable deberá comunicar a la persona que presentó la queja el plan de acción y el plazo de resolución, enviándole una copia a la Gerente General.
3.3	Verificación	Encargado de Información publica	Cumplido el plazo, el responsable deberá mostrar el cierre de la queja a la Gerente General quien verificará su cierre.
3.4	Archivo	Encargado de Información publica	Archiva el cierre de la queja en el archivo “Denuncias y Quejas”
4	Entrevista	Encargado de Información publica	

			Se realizará una reunión con el denunciante para conocer todos los pormenores de la denuncia.
5	Investigación	Encargado de Información publica	En caso aplique, se realizará una investigación interna, el resultado se presentará al Comité Ejecutivo
6	Entrega de Informe	Encargado de Información publica	Presenta el resultado de la investigación y las sugerencias para su resolución al Comité Ejecutivo.
7	Análisis	Comité Ejecutivo	Define plan de acción.
8	Comunicación	Encargado de Información publica	Se comunica con los involucrados y les informa el plan de acción.
9	Archivo	Encargado de Información publica	Una vez se cierre el caso, se informará al comité y se archivará la documentación.


Quejas
Colaborador/Atleta/ Publico
Responsable
Encargado de Información Publica
Comité Ejecutivo
Inicio
1. ¿Denuncia o Queja?
Queja
2. Análisis
3. ¿Procede?
Si
No
3.1. Plan de Acción
3.2. Comunicación
3.3. Verificación
3.4. Archivo
Denuncia
4. Entrevista
5. Investigación
6. Entrega de Informe
7. Análisis
8. Comunicación
9. Archivo
Fin

TRAZABILIDAD DE ACCIONES REALIZADAS

La administración de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, en las áreas que intervengan los trabajadores de la Federación sobre este manual en todos sus procedimientos reconocerá las acciones realizadas bajo los siguientes criterios:

1. Formas preimpresas de la Federación que permitan constatar las acciones realizadas a través la firmas de estas.
2. Formas preimpresas o formatos impresos de Sistemas bajo los cuales trabaje la federación a través de las firmas de estas.
3. Sellos bajo los formatos que más se acoplen a las necesidades de la federación los cuales contendrán para su validez un apartado que permita plasmar la firma del colaborador.