

FEDERCA

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
REMO Y CANOTAJE**

**MANUAL
DE PUESTOS Y
FUNCIONES**

VERSIÓN 2023

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, es un instrumento administrativo que permite a sus funcionarios y servidores, identificar de forma clara y precisa el lugar que ocupan dentro de la estructura organizacional, sus relaciones de autoridad y responsabilidad, así como los requerimientos, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

NORMATIVA

El perfil de cada puesto establecido en el Manual de Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, será exigido al personal a contratar a partir de su aprobación por la Asamblea General. La experiencia en el puesto a desempeñar, tendrá un especial reconocimiento en el momento de la contratación.

El personal actual de la Federación, que no cumpla con el perfil descrito en el Manual, tendrá el plazo de un año para inscribirse a cursos de estudios complementarios afines a su puesto, en vías de cumplir con su perfil. En caso de incumplimiento, se considerará no idóneo para el puesto y su contrato será rescindido.

En los casos de ausencia temporal por enfermedad, suspensión, licencia o cualquiera que sea debidamente autorizada, podrá sustituirle la persona que tuviere el perfil que para el caso especial esté determinado. En ningún caso el suplente durará más del tiempo que sea necesario.

El personal de la Federación, podrá optar a una plaza vacante, toda vez cumpla con el perfil de puestos y experiencia laboral dentro de la Institución, demostrándola a través de las constancias que figuren en su expediente de personal en el área asignada para el efecto o cualquier otro medio idóneo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

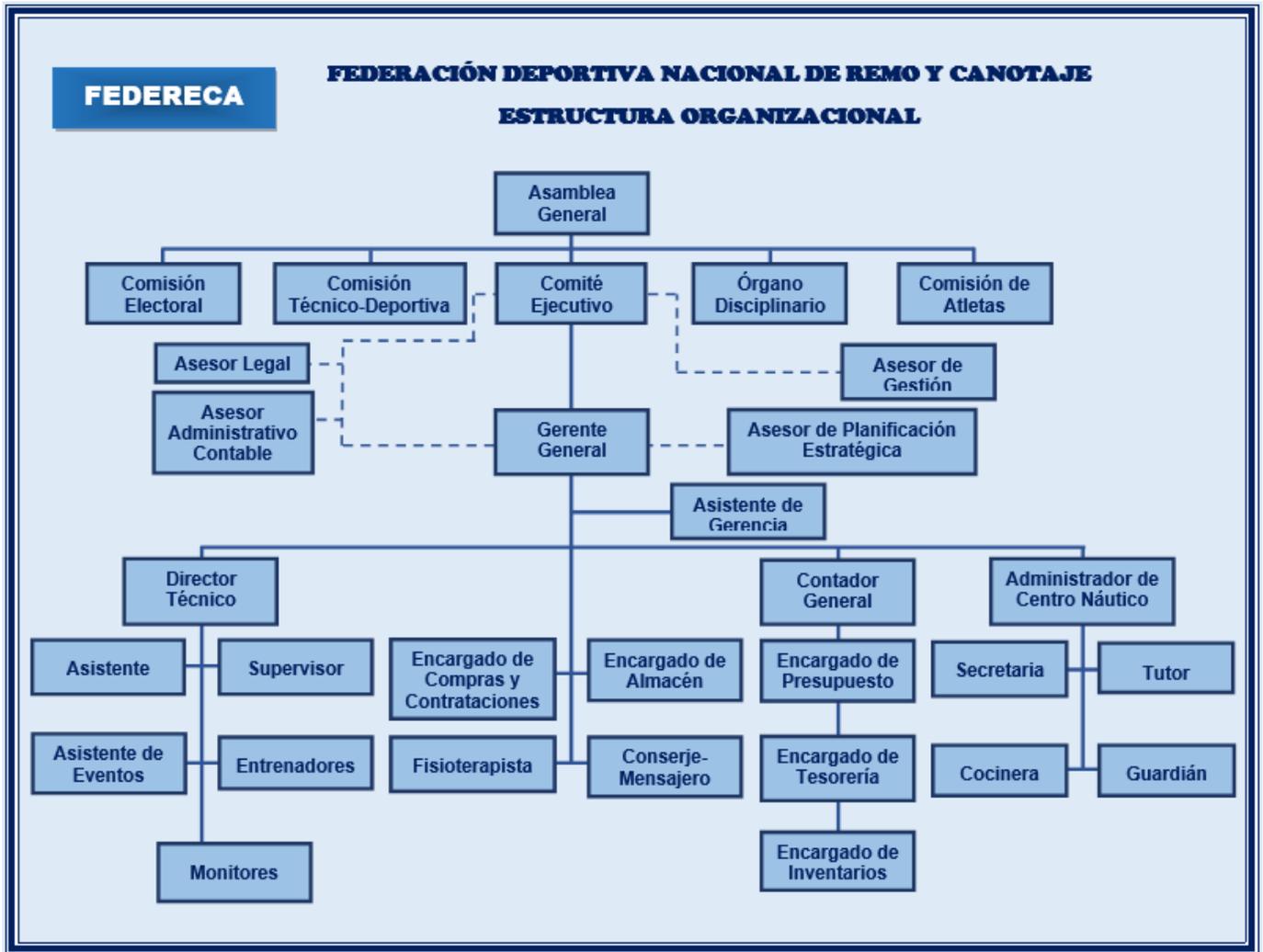
Todo el personal de la Federación deberá observar siempre un vestuario presentable y acorde a su calidad de empleado público, así como a las actividades o funciones que desempeñe, tomando en cuenta que representa a una institución formal y seria.

Las actuaciones y responsabilidades tanto de la Asamblea General, como del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico-Deportiva, Comisión Electoral y Comisión de Atletas, se regirán por lo establecido en los Estatutos de la Federación y la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Definir y establecer las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la Federación.
2. Identificar la ubicación de los diferentes puestos dentro de la Estructura Organizacional de la Federación y su contribución al alcance de los objetivos operacionales y estratégicos establecidos.
3. Contribuir a la identificación del personal con la Institución, esquematizando las relaciones entre cada puesto de trabajo de la Federación.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ASAMBLEA GENERAL

Es el órgano superior de la Federación, estará integrada por las entidades deportivas afiliadas y reconocidas por la Federación, o por los deportistas individuales activos cuando no exista en su departamento los órganos municipales que señala la ley. La Asamblea General tiene presencia temporal como órgano colegiado, siempre que haya sido convocada oficialmente conforme lo determinan los estatutos, teniendo autoridad únicamente durante el período en el cual se agote la agenda que motivó su convocatoria.

COMITÉ EJECUTIVO

Se integra con los cargos siguientes: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal Primero y Vocal Segundo. Los miembros del Comité Ejecutivo, serán electos por la Asamblea General, desempeñarán sus cargos en forma “ad honorem” y durarán en el ejercicio de los mismos por un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos. El Comité Ejecutivo es la autoridad administrativa superior y ejercerá la representación legal de la Federación a través de su Presidente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**ÓRGANO DISCIPLINARIO**

Tiene jurisdicción en conflictos de ámbito nacional, es decir aquellas conductas que sean constitutivas de una falta disciplinaria, en que incurran los deportistas, dirigentes deportivos, integrantes de comisiones, miembros de cuerpos técnicos, entrenadores, árbitros y cualquier otra persona ligada a la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje por cualquier medio. El Órgano Disciplinario se integra por cuatro miembros los que tendrán la calidad de dirigentes deportivos y gozarán de las mismas consideraciones. Serán independientes en sus decisiones de orden disciplinario, serán electos por la Asamblea General por un período de cuatro años pudiendo ser reelectos como lo establezcan los estatutos de las Federaciones Internacionales, desempeñarán los cargos en forma Ad honorem.

COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA

Se integra por tres miembros, que son electos por la Asamblea General de la Federación, desempeñarán los cargos en forma Ad honorem por un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos conforme lo dispone la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; salvo que sean electos para completar un período electoral. La función principal de la Comisión Técnico-Deportiva será de asesoría en materia técnica, en los campos de programación, fiscalización y apoyo en la actividad del deporte competitivo.

COMISIÓN ELECTORAL

Es la máxima autoridad en materia electoral en la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje; realizará las elecciones de miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, será la encargada de convocar y organizar los procesos eleccionarios de la Federación, tanto a nivel nacional, como departamental y municipal. Tiene total independencia de orden electoral.

COMISIÓN DE ATLETAS

Será establecida por la Asamblea General de la Federación, para tener representación en la Asamblea General y Comité Ejecutivo, con voz y sin voto, los requisitos para ser miembro de la Comisión, se encuentran establecidos en los Estatutos de la Federación.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	GERENTE GENERAL
PUESTO FUNCIONAL	Gerente General
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011, Personal de Servicio Exento (Artículo 8, Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE
SUBORDINADOS	Personal de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir con las decisiones, políticas y acuerdos dictados por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, realizando las acciones necesarias con el fin de contribuir al desarrollo de los deportes propios de la Federación y de sus atletas, a través de organizar, dirigir, planificar, coordinar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras de la Federación, observando las normativas aplicables para el efecto.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Cumplir, ejecutar y supervisar que se cumplan las decisiones, políticas y acuerdos dictados por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
- b. Participar en las sesiones de Comité Ejecutivo, presentando los informes, documentos y demás requerimientos necesarios para el desarrollo diario de la Federación, brindando asesoría y apoyo técnico al Comité Ejecutivo.
- c. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en representación de la Federación, en el marco de sus funciones.
- d. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, técnicas y financieras de las diferentes áreas de la Federación, incluyendo la administración del Centro Náutico y las Asociaciones Deportivas Departamentales, observando la normativa aplicable para el efecto.
- e. Coordinar en conjunto con las diferentes áreas de la Federación, la elaboración de la Memoria Anual de Labores, para luego ser presentada al Comité Ejecutivo para su aprobación.
- f. Elaborar con apoyo de los asesores que corresponda, los instrumentos técnico-administrativos y normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Federación, realizando propuestas de modificación a su organización interna y presentarlas al Comité Ejecutivo para su aprobación.
- g. Supervisar la organización, desarrollo y ejecución de los eventos deportivos aprobados por el Comité Ejecutivo, realizando las acciones necesarias con el fin de contribuir al desarrollo de los deportes propios de la Federación y de sus atletas.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- h. Reclutar y seleccionar personal para la Federación, proponerlos al Comité Ejecutivo para su nombramiento, sanción o remoción del puesto, tanto de empleados públicos como de personal temporal por contrato.
- i. Coordinar y participar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Federación, presentando la información que le requiera el Comité Ejecutivo para conocimiento de toda la Asamblea.
- j. Autorizar los procesos de ejecución presupuestaria y demás documentos de soporte que la misma requiera, para el adecuado funcionamiento de la Federación.
- k. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos y requerimientos de las diferentes instituciones como Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Ministerio de Trabajo y cualquier otra institución que requiera información de la Federación.
- l. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne o delegue el Comité Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciado en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 6 años en puestos de Coordinación, Dirección, Jefatura y/o Gerencia o puestos afines, en instituciones gubernamentales, comprobables.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Colegiado Activo, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, liderazgo, don de mando, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Dirección de personas, comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades financieras, conocimiento en plataformas SIGES, SICOIN y Guatecompras; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ASISTENTE DE GERENCIA
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Gerencia
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asistir al Gerente General en todas las actividades secretariales, procesos administrativos y de mensajería, organizando y coordinando de forma eficiente las actividades agendadas.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de Gerencia General, convocatorias de reuniones, eventos deportivos, de actividades y sesiones de Comité Ejecutivo, en el ámbito de sus funciones.
- b. Preparación, recepción, control y registro de la correspondencia de la Federación.
- c. Control y registro de audiencias, citas y protocolo de Gerencia General y Comité Ejecutivo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- d. Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares, entre otros y su distribución correspondiente.
- e. Realizar y atender llamadas telefónicas de la Federación.
- f. Archivo y control de documentación de la Gerencia General.
- g. Llevar registro y control del personal de la Federación, los expedientes conformados, así como de los puestos vacantes.
- h. Gestionar y atender eventos de capacitación del personal.
- i. Atender las necesidades y requerimientos del personal relacionados con Recursos Humanos.
- j. Elaborar las suscripciones, rescisiones y renovaciones de Contratos de Trabajo, que le sean requeridos.
- k. Publicar en la plataforma del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, los contratos de personal (renglones 021, 022, 029, 031, 036 y subgrupo 18) y cualquier otro tipo de renglón presupuestario que afecte el erario nacional, así como cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.
- l. Elaborar las nóminas de convenios con los atletas.
- m. Programar y llevar un control de las vacaciones anuales del personal.
- n. Preparar la documentación soporte, incluyendo las solvencias que se requieran, para proceder a realizar los pagos de prestaciones y liquidaciones laborales.
- o. Llevar un control y registro de asistencia del personal permanente de la Federación, así como de permisos, ausencias y citas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, extendiendo los certificados cuando corresponda, debiendo presentar reportes cada mes vencido a Gerencia General.
- p. Elaborar y llevar el control de los nombramientos para comisiones oficiales del personal.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- q. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como orientar a los interesados en la elaboración de dichas solicitudes.
- r. Proporcionar a los interesados la información pública solicitada, previa resolución de Gerencia General o notificar la negativa de acceso a la misma.
- s. Recopilar la información pública mensual con el personal que debe generarla y gestionar su publicación en el plazo legal.
- t. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne Gerencia General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Secretaria en cualquiera de sus áreas, Bachiller o carrera similar, de preferencia con estudios en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 3 años como Asistente en instituciones del sector público o en cualquier área afín.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y excelente atención a personas.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades mecanográficas, redacción, archivo, ortografía, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado, responsable, honesto, presentable y eficiente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO NOMINAL	ASESOR(A) DE GESTIÓN
PUESTO FUNCIONAL	Asesor(a) de Gestión
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asesorar, analizar, dictaminar y emitir opinión en materia de gestión sobre todos aquellos asuntos que se relacionen con las actividades de la Federación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO

- a. Asistir a las reuniones de Comité Ejecutivo, con voz pero sin voto.
- b. Asesorar en temas de gestión de Comité Ejecutivo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- c. Asesorar en temas de gestión a dirigentes departamentales de la Federación.
- d. Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias a las que sea convocado.
- e. Otras actividades que en el marco del servicio, le asigne el Comité Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Abogado y Notario.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 3 años en puestos de Coordinación, Dirección, Jefatura y/o Gerencia o puestos afines, en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Colegiado Activo, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, liderazgo, don de mando, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Dirección de personas, comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades financieras, numéricas, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ASESOR(A) LEGAL
PUESTO FUNCIONAL	Asesor(a) Legal
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE Y/O GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asesorar, analizar, dictaminar y elaborar informes legales de todos aquellos asuntos que se relacionen con las actividades de la Federación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO

- a. Elaborar los contratos y convenios que le sean requeridos.
- b. Emitir dictámenes y opiniones legales en los casos que sean sometidos a su consideración.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- c. Elaborar y contestar demandas judiciales, así como evacuar las audiencias conferidas en representación de la Federación.
- d. Brindar asesoría legal en todas las reuniones a las que sea convocado y en las que participe representando a la Federación.
- e. Asistir y participar en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias a las cuales sea convocado.
- f. Dar seguimiento a todos los procesos en los cuales la Federación sea parte procesal e informar oportunamente al Comité Ejecutivo y/o Gerente General.
- g. Otras actividades que en el marco del servicio, le asigne el Comité Ejecutivo y/o Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Abogado y Notario.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 3 años en puestos de Coordinación, Dirección, Jefatura y/o Gerencia o puestos afines, en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Colegiado Activo, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, liderazgo, don de mando, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

HABILIDADES	Dirección de personas, comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades financieras, numéricas, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ASESOR(A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
PUESTO FUNCIONAL	Asesor(a) Administrativo Contable
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE Y/O GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asesorar, analizar, dictaminar y dar seguimiento a temas administrativos, financieros y contables aquellos asuntos que se relacionen con las actividades de la Federación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO

- a. Apoyar en las actividades administrativas del Comité Ejecutivo.
- b. Asesorar en la revisión y actualización de manuales administrativos y contables de la Federación.
- c. Asesoría en las actividades relacionadas con la revisión de expedientes de ejecución del gasto.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- d. Asesoría en la elaboración de actas, nombramientos, Acuerdos y contratos.
- e. Asesoría en el seguimiento a cronogramas de trabajo.
- f. Apoyo en la logística de eventos nacionales e internaciones.
- g. Seguimiento a los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
- h. Asesoría para cumplir con el cronograma de trabajo del área de inventarios.
- i. Otras actividades que en el marco del servicio, le asigne el Comité Ejecutivo y/o Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en alguna de las ramas de las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 3 años en puestos de Coordinación, Dirección, Jefatura y/o Gerencia o puestos afines, en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Colegiado Activo, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, liderazgo, don de mando, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Dirección de personas, comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades financieras, numéricas, conocimiento en plataformas SIGES, SICOIN y Guatecompras; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ASESOR(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
PUESTO FUNCIONAL	Asesor(a) para Seguimiento a Procesos de Planificación Estratégica de la Gerencia
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia en el seguimiento a los procesos de planificación estratégica, tanto de la Federación como de las Asociaciones Deportivas Departamentales y del Centro Náutico, así como en otros asuntos que se relacionen con las actividades de la Federación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO

- a. Dar seguimiento a los proyectos de mejoramiento en las diferentes asociaciones departamentales y del Centro Náutico.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- b. Apoyar a la Gerencia en dar seguimiento a los eventos de compra directa, cotización y contrataciones en fortalecimiento a las diferentes asociaciones deportivas.
- c. Apoyar a la Gerencia en la implementación de procesos administrativos.
- d. Asesorar en materia de Recursos Humanos.
- e. Asesoría en el seguimiento a cronogramas de trabajo.
- f. Asesorar en materia de planificación y seguimiento.
- g. Asistir a la Gerencia en la coordinación y verificación de eventos.
- h. Traducción de documentos.
- i. Otras actividades que en el marco del servicio, le asigne el Comité Ejecutivo y/o Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Pensum cerrado en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 3 años en puestos de planificación y seguimiento de procesos.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, liderazgo, don de mando, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Dirección de personas, comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades planificación, numéricas, seguimiento de procesos; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	FISIOTERAPISTA
PUESTO FUNCIONAL	Fisioterapista
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asistir a los atletas de primera, segunda y tercera línea de las disciplinas de Remo y Canotaje, aplicándoles tratamientos fisioterapéuticos y cualquier otro, con el fin de minimizar el riesgo de lesiones.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Tratamientos fisioterapéuticos, según instrucciones médicas.
- b. Crioterapias.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- c. Masajes.
- d. Otros tratamientos, según lo requerido por Atletas y Entrenadores, de acuerdo con el plan de trabajo.
- e. Otras actividades que en el marco del servicio, le asigne la Gerencia General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Técnico universitario en Fisioterapia.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años como Fisioterapista en cualquier área afín.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y excelente atención a personas.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades mecanográficas, redacción, archivo, ortografía; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado, responsable, honesto, presentable y eficiente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO NOMINAL	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)
PUESTO FUNCIONAL	Director(a) Técnico(a)
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Secretario, Supervisor, Asistente de Eventos, Entrenadores y Monitores

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Coordinar, planificar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las actividades deportivas, metodológicas, administrativas y sus eventos, con el propósito de alcanzar sus objetivos y metas propuestas, relacionado con la atención y desarrollo de programas técnicos y promoción deportiva del Remo y Canotaje.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Coordinar el trabajo técnico metodológico para orientar, auxiliar y fortalecer la labor técnica deportiva de la Federación.
- b. Coordinar la Federación de Atletas.
- c. Elaborar los Planes Anuales de Trabajo –PAT-, Planes Operativos Anuales –POA-, Planes Operativos Multianuales –POM- y Planes Estratégicos Institucionales –PEI-.
- d. Responsable del registro de información, relacionada con la planificación institucional en los sistemas SICOINWeb, SIGES, SIPLAN y PAT ONLINE, así como de cualquier otro sistema informático que implementen los órganos rectores correspondientes.
- e. Verificar el avance físico y financiero de la Federación, coordinando con el Contador General lo que corresponda.
- f. Coordinar conjuntamente con el Contador General, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- g. Responsable de generar y remitir los informes de gestión y rendición de cuentas, que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y demás leyes, relacionadas con la planificación y que sean generados de los registros que realice en los sistemas correspondientes.
- h. Coordinar con el responsable del área, las acciones a implementar en la planificación, organización, flujo y gestión de cualquier evento deportivo de Remo y Canotaje.
- i. Velar por que se realice una adecuada supervisión de la enseñanza, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los atletas de primera, segunda y tercera línea, atendiendo los requerimientos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, con el

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- objetivo de obtener los mejores resultados en los eventos deportivos a nivel nacional e internacional.
- j. Velar por que se realice una adecuada supervisión de la enseñanza, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los atletas de retención de talento, atendiendo los programas de entrenamiento de la Federación.
 - k. Coordinar la participación de los atletas en eventos deportivos preparatorios, clasificatorios y fundamentales a nivel nacional e internacional, interviniendo en la organización y desarrollo de dichos eventos, desde el aspecto técnico de los mismos.
 - l. Coordinar el desarrollo de las actividades con los entrenadores y monitores de las Asociaciones del país, así como supervisar sus planes de trabajo.
 - m. Elaborar y presentar a Gerencia General, la Memoria Anual de Labores de la Dirección Técnica.
 - n. Mantener comunicación con los Directores Técnico-Methodológicos, en relación al trabajo de los monitores y entrenadores.
 - o. Proponer monitores y/o entrenadores para su contratación.
 - p. Evaluar el cumplimiento de objetivos de entrenadores y/o monitores.
 - q. Velar para que el personal del área Técnica, principalmente entrenadores y monitores, reciban capacitaciones de carácter técnico-metodológicas y coordinar su realización.
 - r. Cumplir con los requerimientos de los organismos deportivos nacionales e internacionales.
 - s. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne Gerencia General.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**PERFIL DEL PUESTO**

TÍTULO ACADÉMICO	Pensum cerrado en Licenciatura en Deportes, Educación Física, Recreación y Deportes o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 3 años en organismos deportivos o en cualquier área afín.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, liderazgo, don de mando, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Dirección de personas, comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades financieras, numéricas, conocimiento en plataformas SIGES, SICOIN y SIPLAN; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
PUESTO FUNCIONAL	Asistente
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asistir al Director Técnico en todas las actividades secretariales, procesos administrativos, organizando y coordinando de forma eficiente las actividades de dicha Dirección.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Director Técnico, convocatorias de reuniones, eventos deportivos, de actividades entre otros.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- b. Preparación, recepción, control, escaneo, registro y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección Técnica.
- c. Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares, entre otros y su distribución correspondiente.
- d. Realizar y atender llamadas telefónicas de la Dirección Técnica.
- e. Llevar registro y control de expedientes electrónicos los atletas, monitores y entrenadores de la Federación.
- f. Llevar registros de atletas que tienen convenios con CDAG, COG y la FEDERACIÓN.
- g. Gestionar y atender eventos de capacitación de la Dirección Técnica.
- h. Registrar y dar seguimiento a la información en la plataforma PAT on line avalada por el Director Técnico.
- i. Registrar y dar seguimiento en la plataforma de SIPLAN de la información estratégica de la Federación.
- j. Preparar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales que se remiten a SEGEPLAN.
- k. Preparar la memoria de labores de la Dirección Técnica.
- l. Mantener los archivos de seguimiento al PAT ordenados y de fácil acceso.
- m. Elaborar los Requerimientos de servicios, insumos, materiales y equipos de la Dirección Técnica.
- n. Asesorar a las Asociaciones Departamentales con la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo.
- o. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne el Director Técnico o Gerencia General.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**PERFIL DEL PUESTO**

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios de una de las carreras de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Deportes, Educación Física, Recreación y Deportes o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades numéricas, conocimiento en plataformas SIGES, SICOIN y SIPLAN; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	SUPERVISOR(A)
PUESTO FUNCIONAL	Supervisor(a)
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar las actividades deportivas de atletas de primera, segunda y tercera línea; atletas del programa de retención de talentos; entrenadores y monitores de la Federación.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Asistir al Director Técnico en todo lo relacionado a verificación de cumplimiento de objetivos y logros de entrenadores y/o monitores.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- b. Proponer capacitaciones para atletas, entrenadores y/o monitores.
- c. Supervisar los planes de entrenamientos y emitir opinión de cumplimiento o incumplimiento.
- d. Desarrollar medios de control para evaluación de mesociclos.
- e. Desarrollar formatos de supervisión por disciplina, por atleta, por entrenador y/o monitor.
- f. Elaborar FODA cuatrimestral por disciplina deportiva y presentarlo a la Dirección Técnica.
- g. Presentar por escrito a la Dirección Técnica pronósticos deportivos nacionales e internacionales.
- h. Presentar por escrito planes de acción para mejorar la eficiencia y eficacia en ambas disciplinas deportivas.
- i. Presentar informe de cumplimiento mensual por entrenador y/o monitor sobre plazos establecidos por las entidades deportivas.
- j. Asesorar a las asociaciones departamentales.
- k. Asistir a los atletas en sus planes de acción de mejora continua.
- l. Emitir opinión técnica cuando se le solicite.
- m. Evaluar eventos nacionales e internacionales y presentar informe a la Dirección Técnica.
- n. Manejar archivo físico y electrónico de todas las supervisiones realizadas.
- o. Remitir la información de acceso a la información pública de la información inherente al puesto.
- p. Supervisar cumplimiento de actividades del PAT.
- q. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne el Director Técnico o Gerente General.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**PERFIL DEL PUESTO**

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios de una de las carreras de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Deportes, Educación Física, Recreación y Deportes o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades numéricas, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ASISTENTE DE EVENTOS
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Eventos
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asistir al Director Técnico en todas las actividades relacionadas a eventos nacionales e internacionales de la Federación.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Coordinar y dar seguimiento a los eventos nacionales, preparando expedientes de forma oportuna.
- b. Coordinar y dar seguimiento a los eventos internacionales, preparando expedientes de forma oportuna.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- c. Solicitar juramentación de delegados.
- d. Mantener activas las redes sociales de la Federación con información oportuna.
- e. Remitir la información inherente al puesto, para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- f. Coordinar publicidad con los monitores y entrenadores, con el Visto Bueno del Director Técnico.
- g. Promover actividades deportivas.
- h. Presentar a la Dirección Técnica propuestas de programas de Capacitación de Árbitros/Jueces, para Dirigentes, Personal Técnico y Administrativo, de Programa de Atención Integral, Apoyo y Seguimiento a los Deportistas de 2a y 3a Línea en tránsito al Alto Rendimiento.
- i. Preparar presupuestos de fogueos, campamentos, regatas, campeonatos, etc., para ambas disciplinas, con sus documentos de soporte.
- j. Preparar expedientes para solicitar apoyos económicos.
- k. Preparar expedientes para solicitar reintegros de apoyos económicos.
- l. Coordinar que los atletas y entrenadores cuenten con carné.
- m. Dar seguimiento en el PAT de las actividades nacionales e internacionales.
- n. Planificación conjuntamente con los entrenadores, de las actividades de apoyo a realizar en las sesiones de Entrenamiento.
- o. Apoya y asesora a las asociaciones Departamentales en la planificación y diseño de actividades deportivas y Exhibiciones en centros educativos, asistenciales y sociales.
- p. Asesora en la planificación de cursos, talleres, capacitaciones y seminarios a las diferentes asociaciones departamentales.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- q. Diseña trifoliales, volantes, vallas y plegables informativos sobre las actividades deportivas.
- r. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne el Director Técnico o Gerencia General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios de una de las carreras de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Deportes, Educación Física, Recreación y Deportes o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades numéricas, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ENTRENADOR(A)
PUESTO FUNCIONAL	Entrenador(a)
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar atletas de alto rendimiento que obtengan logros a nivel nacional e internacional de acuerdo a la línea de desarrollo y la disciplinada a su cargo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO

- a. Elaborar un plan de entrenamiento y proyección de competencias de acuerdo al presupuesto aprobado.
- b. Buscar Resultados, capacitación, preparación y dirección de los atletas de alto rendimiento y talentos

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- que vayan destacándose dentro del alto rendimiento.
- c. Incrementar el número de la matrícula de atletas en la primera y segunda línea.
 - d. Asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas de alto rendimiento y talentos que estén bajo su responsabilidad.
 - e. Elaborar, entregar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de entrenamiento de su deporte
 - f. Participar, coordinar, asesorar y colaborar con los técnicos que tenga contratados la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, en la ejecución de los planes de entrenamiento
 - g. Deberá Colaborar estrechamente en la organización, ejecución y control del programa general de actividades de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
 - h. Colaborar con el Director Técnico de la Federación en todo lo relativo a las investigaciones que se realiza con los atletas,
 - i. Colaborar con el Director Técnico de la Federación en todo lo que a capacitaciones se refiera con entrenadores.
 - j. Seguir los lineamientos y requerimientos de la Confederación Deportiva Autónoma Guatemalteca y del Comité Olímpico Guatemalteco, así como también otros lineamientos aplicables al deporte en el desempeño de sus funciones
 - k. Dar prioridad a los atletas de los programas de alto nivel, dedicando no más del 10% de este tiempo para otros aspectos
 - l. Informar con anticipación prudente a la Dirección Técnica de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje de cualquier cambio en las actividades programadas en su plan de entrenamiento.
 - m. Llevar un Registro de asistencia de los atletas bajo su cargo.
 - n. Fomentar en los atletas la fijación de objetivos a corto, mediano y largo plazo.
 - o. Fomentar en los atletas responsabilidad y compromiso al deporte y el cuidado de sus equipos.
 - p. Otras actividades que en materia de su competencia, le asigne el Director Técnico o Gerencia General.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**PERFIL DEL PUESTO**

TÍTULO ACADÉMICO	De preferencia con estudios en Licenciatura en Deportes, Educación Física, Recreación y Deportes o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades numéricas, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	MONITOR(A)
PUESTO FUNCIONAL	Monitor(a)
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Preparar física, técnico, táctica y teóricamente a jóvenes que pueden convertirse en atletas de alto rendimiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO

- a. Enseñar técnicas adecuadas para el uso de los equipos de cada disciplina.
- b. Aplicar sistemas de formación del deporte.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- c. Elaborar una planificación Deportiva adecuada.
- d. Elaborar los pronósticos deportivos y los presenta a la Supervisión Técnica de la Federación.
- e. Realiza investigaciones para mejorar técnicas de entrenamiento.
- f. Presenta protocolos de entrenamiento
- g. Presenta planes de acción para mejora de resultados.
- h. Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
- i. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- j. Cuando se le asigne asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y competencia.
- k. Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
- l. Supervisa el desempeño de los preseleccionados.
- m. Controla las actividades y asistencia de los preseleccionados.
- n. Asiste y participa en reuniones que le solicite la federación.
- o. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- p. Otras actividades que en materia de su competencia, le asigne el Director Técnico o Gerencia General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Con estudios en Licenciatura en Deportes, Educación Física, Recreación y Deportes o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades numéricas, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ENCARGADO(A) DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PUESTO FUNCIONAL	Encargado(a) de Compras y Contrataciones
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Gestión técnico-administrativa de los procesos de Compras y Adquisiciones de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, para que los mismos se realicen en forma oportuna y transparente, observando la normativa y legislación vigente, así como el registro de los eventos en el Sistema de Guatecompras, para dotar de los productos y servicios a la Institución

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

a. Elaborar las bases generales, especificaciones técnicas y condiciones especiales de los procesos de

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

compras directas con oferta electrónica, cotizaciones y licitaciones de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.

- b. Realizar oportunamente los registros que se originen de los procesos de compras y contrataciones que correspondan, en el Sistema de Gestión de Compras –SIGES-.
- c. Realizar los registros de eventos de compra en el portal de Guatecompras.
- d. Elaborar los registros de compras de bienes, suministros y servicios en el Sistema de Gestión de Compras –SIGES-.
- e. Elaborar los contratos con proveedores adjudicados en los procesos de Cotización y Licitación Pública de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
- f. Elaborar toda la documentación soporte de los expedientes de compra realizados en el área, así como llevar un archivo físico y digital de los mismos.
- g. Realizar oportunamente los registros de los contratos en el portal Guatecompras.
- h. Apoyo en la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo de la Federación.
- i. Apoyar en coordinación con la Asistente de Gerencia y Asistente de Eventos, la publicación en la página de la Federación, de la información pública como de los eventos.
- j. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne o delegue el Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO**TÍTULO**

Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios de una de las

ACADÉMICO

carreras de las Ciencias Económicas o carrera afín.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades numéricas, conocimiento en plataformas SIGES, SICOIN y Guatecompras; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO NOMINAL	ENCARGADO(A) DE ALMACÉN
PUESTO FUNCIONAL	Encargado(a) de Almacén
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Gestión técnico-administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de entrada y salida de los bienes y suministros del Almacén de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Administrar los movimientos de entrada y salida de los suministros del Almacén de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- b. Elaborar y actualizar todos los registros de entrada, salida y control de saldos del Almacén de la Federación.
- c. Realizar verificaciones (arqueos) físicos de los saldos de suministros de almacén y conciliar con los controles de requisiciones.
- d. Mantener abastecido el Almacén de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, haciendo los requerimientos oportunamente al área de Compras, de acuerdo con sus saldos.
- e. Clasificar los requerimientos de insumos y suministros que realice el personal de las Asociaciones Deportivas, haciendo los envíos de lo requerido de acuerdo a las existencias en el Almacén de la Federación.
- f. Cubrir el área de recepción en ausencia de la Asistente de Gerencia o a requerimiento del Gerente General.
- g. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne o delegue el Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios de una de las carreras de las Ciencias Económicas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades numéricas, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	CONSERJE – MENSAJERO(A)
PUESTO FUNCIONAL	Conserje – Mensajero(a)
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Cuidado, limpieza y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, optimizando el uso de éstos para alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales, así como apoyo en la mensajería.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Atención a las personas visitantes y/o en reuniones con autoridades de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
- b. Labores de mantenimiento y limpieza de áreas comunes y oficinas de la sede central de la Federación.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- c. Apoyo en actividades de mensajería repartiendo la documentación que le fuere confiada, en las instituciones correspondientes.
- d. Entrega interna y externa de documentación oficial generada por la Federación.
- e. Responsable del resguardo, control y registro de la documentación recibida y entregada.
- f. Reportar a Gerencia cualquier desperfecto o situación anómala que tenga conocimiento, por mal funcionamiento de fluidos eléctricos o de las instalaciones de la Federación.
- g. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne o delegue el Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Mínimo Sexto Primaria.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo un año en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Constancias que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, compromiso, organización, integridad, confiabilidad y discreción.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), seguir instrucciones, manejo de herramientas de trabajo
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO NOMINAL	CONTADOR(A) GENERAL
PUESTO FUNCIONAL	Contador(a) General
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Encargados de Presupuesto, Tesorería e Inventarios de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Gestión técnico-administrativa de las operaciones financieras y contables de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, así como responsable de las operaciones de Ejecución Presupuestaria, velando por la aplicación, ejecución y cumplimiento de las disposiciones, normas, Leyes Fiscales y Presupuestarias del país.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.
- b. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Comité Ejecutivo y la Gerencia General.
- c. Responsable del proceso contable.
- d. Elaborar las propuestas financieras y presupuestarias, para someterlas a consideración de la Gerencia General, para que por medio de ella, se proponga ante el Comité Ejecutivo.
- e. Coordinar las actividades de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Activos Fijos y Tesorería, sin omitir la responsabilidad de las funciones asignadas a cada unidad.
- f. Revisar expedientes y proceder a la aprobación de los registros de devengado y regularización de la ejecución presupuestaria, registrada desde SIGES.
- g. Realizar las operaciones de la contabilidad presupuestaria que correspondan (consolidación de fondos rotativos, devoluciones de gastos, etc.).
- h. Aprobar los registros contables, incluyendo los patrimoniales.
- i. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
- j. Coordinar conjuntamente con el Director Técnico, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- k. Coordinar la Liquidación Anual del Presupuesto.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- l. Verificar las modificaciones presupuestarias.
- m. Coordinar con el Encargado de Presupuesto, las programaciones y reprogramaciones presupuestarias.
- n. Coordinar con el Encargado de Tesorería, las programaciones de ejecución financiera.
- o. Darle seguimiento a la conciliación y cuadro de los Libros Contables y los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con la ejecución presupuestaria y los saldos de cuentas bancarias.
- p. Realizar arqueos al Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
- q. Ejercer funciones de Contador General de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- r. Circunstancialmente, elaborar los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.
- s. Elaborar las nóminas de sueldos de los empleados.
- t. Elaborar cálculos de expedientes de indemnizaciones.
- u. Realizar la conciliación de las retenciones realizadas a los sueldos y honorarios, previo al pago correspondiente.
- v. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne o delegue el Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO**TÍTULO**

Perito Contador con Pensum cerrado de la carrera de contaduría pública y auditoría

ACADÉMICO

o Licenciado en cualquier rama de las Ciencias Económicas.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 3 años en puestos similares, en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia de registro como Contador en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, liderazgo, don de mando, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Dirección de personas, comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades financieras, numéricas, conocimiento en plataformas SIGES y SICOIN; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO NOMINAL	ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO
PUESTO FUNCIONAL	Encargado(a) de Presupuesto
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	CONTADOR(A) GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento en las operaciones presupuestarias, de formulación de anteproyectos de presupuesto, del presupuesto, del plan anual de trabajo y planes operativos anuales de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Apoyar en la elaboración de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Federación.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- b. Realizar el monitoreo mensual del avance financiero del presupuesto y preparar los informes y reportes para las diferentes instancias y oficinas de Gobierno.
- c. Elaborar informes mensuales y periódicos de la ejecución financiera del presupuesto institucional.
- d. Administrar el fondo de Caja Chica de la sede Central de la Federación.
- e. Elaborar las rendiciones/liquidaciones de Caja Chica de la sede Central de la Federación.
- f. Realizar los registros atinentes en el SIGES y SICOIN.
- g. Revisar expedientes y aprobar los registros de compromisos de la Federación.
- h. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne o delegue el Contador General o la Gerencia General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios de una de las carreras de las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades financieras, numéricas, conocimiento en plataformas SIGES, SICOIN y Guatecompras; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ENCARGADO(A) DE TESORERÍA
PUESTO FUNCIONAL	Encargado(a) de Tesorería
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	CONTADOR(A) GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Gestión técnico-administrativa de las operaciones de Tesorería, responsable de realizar los pagos de forma oportuna y transparente, observando toda la normativa y legislación de carácter obligatorio en el país.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Elaborar las proyecciones de flujo de caja y realizar las transferencias bancarias correspondientes.
- b. Realizar los trámites ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para el desembolso de las

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- asignaciones de recursos financieros que correspondan.
- c. Elaborar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de ingresos presupuestarios a nivel de “Registro”.
 - d. Realizar los pagos de todos los CUR de devengado de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje (por transferencia bancaria automática del SICOINWeb, o por medio de cheque, según corresponda).
 - e. En los casos que corresponda, realizar en el SICOINWeb y a nivel físico, la entrega de los cheques emitidos.
 - f. Verificar, conciliar y presentar mensualmente, el reporte de Caja Fiscal del SICOINWeb a la Contraloría General de Cuentas.
 - g. Determinar y verificar diariamente los saldos de efectivo y de las cuentas bancarias e informar al Contador General.
 - h. Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios.
 - i. Administrar los fondos (analizar documentación, emitir y firmar cheques) del Fondo Rotativo Interno.
 - j. Responsable de custodiar, administrar y llenar los formularios autorizados para trámite de viáticos, de igual forma llenar la documentación adicional relacionada con ésta gestión.
 - k. Elaborar las rendiciones del Fondo Rotativo Interno de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
 - l. Reponer fondos a las Cajas Chicas administradas por el Encargado de Presupuesto y la Secretaria del Centro Náutico de Amatitlán.
 - m. Elaborar oportunamente el Libro de Bancos de la Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo Interno.
 - n. Responsable del Flujo de Efectivo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- o. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne o delegue el Contador General y/o Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, Bachiller o carrera afin, de preferencia con estudios de una de las carreras de las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades financieras, numéricas, conocimiento en plataformas SIGES, SICOIN y Guatecompras; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS
PUESTO FUNCIONAL	Encargado(a) de Inventarios
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	CONTADOR(A) GENERAL
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Gestión técnico-administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de los Activos fijos y fungibles de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje; control de ingreso de bienes.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Administrar los documentos de registro de control del libro de inventarios de los bienes fungibles y

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- no fungibles.
- b. Elaborar los registros del libro de inventarios de bienes fungibles y no fungibles, en todos los documentos y sistemas oficiales y obligatorios.
 - c. Resguardar los registros documentales y digitalizados relacionados con el alza y baja de bienes fungibles y no fungibles.
 - d. Elaborar, actualizar y custodiar las tarjetas individuales de responsabilidad por bienes fungibles y no fungibles, que se encuentran elaboradas a cada uno de los empleados y asesores de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
 - e. Resguardar los documentos de los procesos a su cargo.
 - f. Conciliar el Libro de Inventarios con los registros de SICOIN, con el apoyo del Contador General si fuere necesario.
 - g. Apoyo en la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo de la Federación.
 - h. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne o delegue el Contador General y/o Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, Bachiller o carrera afin, de preferencia con estudios de una de las carreras de las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades financieras, numéricas, conocimiento en plataformas SIGES y SICOIN; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO NOMINAL	ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO NÁUTICO
PUESTO FUNCIONAL	Administrador(a) de Centro Náutico
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE GENERAL
SUBORDINADOS	Secretaria, Tutor, Cocinera y Guardián del Centro Náutico de Amatitlán, de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Organizar, dirigir, planificar, coordinar y controlar las actividades administrativas del Centro Náutico de Amatitlán, observando las normativas aplicables para el efecto.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Responsable de administrar y supervisar las áreas de cocina, albergue, mantenimiento, área de

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

entrenamiento, almacenamiento de botes y remoergómetros.

- b. Coordinar la compra de alimentos, insumos y suministros necesarios para el albergue y el Centro Náutico.
- c. Velar por que los atletas que se encuentran albergados cumplan con los reglamentos internos.
- d. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- e. Realizar gestiones y coordinar la movilización de los botes de remo y canotaje, a requerimiento de la Gerencia General.
- f. Velar por el buen funcionamiento de lanchas y motores marinos para uso de entrenadores y atletas.
- g. Responsable de la supervisión del fondo de Caja Chica para gastos del Centro Náutico de Amatitlán.
- h. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne o delegue el Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios de una de las carreras de las Ciencias Económicas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo emitida por la Contraloría General de Cuentas, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y comunicación efectiva.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades numéricas, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	SECRETARIA
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO NÁUTICO
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asistir al Administrador de Centro Náutico en todas las actividades secretariales, procesos administrativos y de mensajería, organizando y coordinando de forma eficiente las actividades agendadas.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Preparación, recepción, control y registro de la correspondencia del Centro Náutico de Amatitlán.
- b. Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares, entre otros y su distribución

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

correspondiente.

- c. Realizar y atender llamadas telefónicas del Centro Náutico.
- d. Archivo y control de documentación del Centro Náutico.
- e. Llevar registro y control del personal del Centro Náutico.
- f. Llevar un control y registro de asistencia del personal permanente del Centro Náutico, así como de permisos, ausencias y citas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, extendiendo los certificados cuando corresponda, debiendo presentar reportes cada mes vencido a Gerencia General.
- g. Atender los requerimientos de los Entrenadores y Atletas que realizan sus actividades en el Centro Náutico.
- h. Responsable de la administración y rendiciones para su reintegro, del fondo de Caja Chica para gastos del Centro Náutico.
- i. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne el Administrador de Centro Náutico.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Secretaria en cualquiera de sus áreas, Bachiller o carrera similar, de preferencia con estudios en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años como Secretaria en instituciones del sector público o en cualquier área afín.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, de sexo femenino, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y excelente atención a personas.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades mecanográficas, redacción, archivo, ortografía, conocimiento en plataformas SIGES, SICOIN y Guatecompras; manejo de Word, Excel y Power Point entre otros.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenada, responsable, honesta, presentable y eficiente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	TUTOR(A)
PUESTO FUNCIONAL	Tutor(a)
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO NÁUTICO
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar al Administrador de Centro Náutico en el control y observación del orden, disciplina, conducta apropiada y solidaria de todos los atletas albergados en el Centro Náutico de Amatitlán.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO

- a. Velar que los atletas albergados asistan a las sesiones de entrenamiento programadas para ellos.
- b. Verificar que los atletas procedan a ingerir sus alimentos en el comedor del albergue, guardando siempre las reglas de comportamiento.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- c. Supervisar que los atletas realicen la limpieza y organización de sus dormitorios de forma adecuada.
- d. Velar porque los atletas asistan a sus centros de estudio y realizar visitas esporádicas a los mismos, para verificar el rendimiento de cada atleta albergado.
- e. Verificar que los alimentos que se les proporcionan a los atletas albergados, corresponda a la dieta establecida para ellos.
- f. Establecer horarios y lugares para que los atletas albergados realicen sus tareas estudiantiles, en coordinación con sus horarios de entrenamiento.
- g. Supervisar que los atletas se retiren a sus habitaciones en un horario adecuado y que permanezcan en silencio las instalaciones del albergue en el horario nocturno.
- h. Otras funciones que en el marco del puesto, le asigne el Administrador de Centro Náutico.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Bachiller o carrera similar, de preferencia con estudios en cualquiera de las ramas de las Ciencias Sociales.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 2 años como Tutor o en cualquier área afín.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Títulos y Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y excelente atención a personas.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), habilidades mecanográficas, redacción, manejo de Word, Excel y Power Point entre otros. Archivo y ortografía.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**ACTITUDES**

Relaciones interpersonales, proactividad, ordenada, responsable, honesta, presentable y eficiente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	COCINERA
PUESTO FUNCIONAL	Cocinera
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO NÁUTICO
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Preparar alimentos para los atletas de primera, segunda y tercera línea de las disciplinas de Remo y Canotaje, que se encuentren albergados y/o que reciban apoyo de alimentación, de acuerdo con los menús y dieta que los atletas tengan asignada.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Cocinar los tres tiempos de alimentos.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- b. Servir los alimentos.
- c. Cuidar todos los enseres de cocina, cristalería, etc..
- d. Hacer limpieza en el área de cocina, bodega, comedor, servicio sanitario, área de lavandería.
- e. Lavar y ordenar todos los utensilios de cocina.
- f. Mantener limpias las ventanas y cortinas.
- g. Llevar el control diario de los alimentos.
- h. Otras actividades que en el marco del servicio, le asigne el Administrador de Centro Náutico y/o la Gerencia General.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Sexto Primaria o Tercero Básico.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo un año como cocinera.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, de sexo femenino, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Diplomas que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, organización, integridad, confiabilidad, discreción y excelente atención a personas
HABILIDADES	Comunicación efectiva (principalmente oral).
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenada, responsable, honesta, presentable y eficiente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO NOMINAL	GUARDIÁN
PUESTO FUNCIONAL	Guardián
DEPENDENCIA	Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 029

RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

SUPERIOR JERÁRQUICO	ADMINISTRADOR DE CENTRO NÁUTICO
SUBORDINADOS	Ninguno

OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar labores de vigilancia y guardianía en las instalaciones del Centro Náutico de Amatitlán y su Albergue, apoyando en el cuidado, limpieza y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos, reportando cualquier eventualidad al Administrador de dicho Centro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO

- a. Realizar mantenimiento y limpieza de áreas verdes del Centro Náutico y su Albergue.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- b. Revisar e informar al Administrador de las reparaciones que sean necesarias, para tener las instalaciones del Centro Náutico y su Albergue en óptimas condiciones.
- c. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- d. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones del Centro Náutico y/o Albergue al Administrador.
- e. Velar por el resguardo de las instalaciones del Centro Náutico y su Albergue.
- f. Otras funciones que en el marco del servicio, le asigne el Administrador de Centro Náutico.

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Mínimo Sexto Primaria.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo un año en puestos similares y/o afines en instituciones gubernamentales.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Origen guatemalteco, reconocida honorabilidad, Constancia emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, Constancias que respalden su hoja de vida.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, compromiso, organización, integridad, confiabilidad y discreción.
HABILIDADES	Comunicación efectiva (oral y escrita), seguir instrucciones y manejo de herramientas de trabajo.
ACTITUDES	Relaciones interpersonales, proactividad, ordenado y responsable.