

FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO

10. AVENIDA ZONA 5 INTERIOR ESTADIO NACIONAL DOROTEO GUAMUCH FLORES

PBX: 2296-6262 / 2296-6263

E-MAIL: administracion@atletismofnagt.com – WEBSITE: www.atletismofnagt.com



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS VERSIÓN 3

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN	5
VALORES	5
ESCALAFÓN DE SALARIOS	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GERENCIA GENERAL	9
PUESTO: GERENTE GENERAL	10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA	12
PUESTO: SUB GERENTE ADMINISTRATIVA	13
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA	16
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	18
PUESTO: SECRETARIA RECEPCIONISTA	21
PUESTO: COMUNICADOR Y RELACIONISTA PÚBLICO	23
PUESTO: COMMUNITY MANAGER	25
PUESTO: ENCARGADA DE MANTENIMIENTO	27
PUESTO: PILOTO Y MENSAJERO	29
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUB GERENCIA FINANCIERA	31
PUESTO: SUB GERENTE FINANCIERO	32
PUESTO: ASISTENTE DE SUB GERENCIA FINANCIERA	35
PUESTO: ASESOR FINANCIERO	38
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	40
PUESTO: AUXILIAR DE TESORERIA	42
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUB GERENCIA TÉCNICA	44
PUESTO: SUB GERENTE TÉCNICA	45
PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO FINANCIERO	47
PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO I	48
PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO II	51
PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO III	53
PUESTO: SUPERVISOR TÉCNICO ESTRATÉGICO	56
PUESTO: COORDINADOR DEPARTAMENTAL	58
PUESTO: ENCARGADO DE JUECES	61
PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA	63
PUESTO: AUXILIAR DE BODEGA	65
PUESTO: SUPERVISOR TÉCNICO	67
PUESTO: ADMINISTRADOR DE CENTROS	69



PUESTO: COCINERA.....	71
PUESTO: ENTRENADORES.....	73
PUESTO: FISIOTERAPISTA	75
PUESTO: PREPARADOR FÍSICO	77

INTRODUCCIÓN

La Federación Nacional de Atletismo, en consideración de la necesidad de contar con procedimientos que permitan el buen funcionamiento de la misma a través de procesos bien definidos, utiliza como soporte las funciones, descripción y perfil de puestos específicos para cada puesto, las cuales han sido analizadas y aprobadas por los miembros de Comité Ejecutivo.

Es importante que cada puesto cuente con el personal idóneo que le permita desarrollar cada una de sus actividades con eficiencia, permitiendo que cada área tenga mayor productividad, aprovechando al máximo el recurso humano.

MISIÓN

Ser la entidad deportiva que fomente, estimule y promueva atletas integrales que logren alcanzar los mejores resultados deportivos nacionales e internacionales.

VISIÓN

Ser la Federación Deportiva que se destaca dentro del Sistema Deportivo Nacional, por la eficiencia en la ejecución de los programas de desarrollo y perfeccionamiento atlético que provea a los talentos deportivos la posibilidad de alcanzar su mejor nivel competitivo.

VALORES

1. Honestidad
2. Excelencia
3. Perseverancia
4. Universalidad
5. Disciplina
6. Solidaridad
7. Tolerancia

OBJETIVOS GENERALES

Facilitar la coordinación de actividades del personal de la Federación, minimizando la duplicidad de labores ejecutadas en cada puesto, mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre las diferentes áreas y niveles jerárquicos de la entidad.

Facilitar y acelerar la inducción en la capacitación del personal de nuevo ingreso o que ha sido promovido, mediante lineamientos bien establecidos y determinados que nos orienten a la excelencia continua.

MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DEL PERSONAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, confederación deportiva autónoma de Guatemala, y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el municipio y las entidades autónomas y descentralizadas actúan por delegación de Estado. La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime en dispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines;

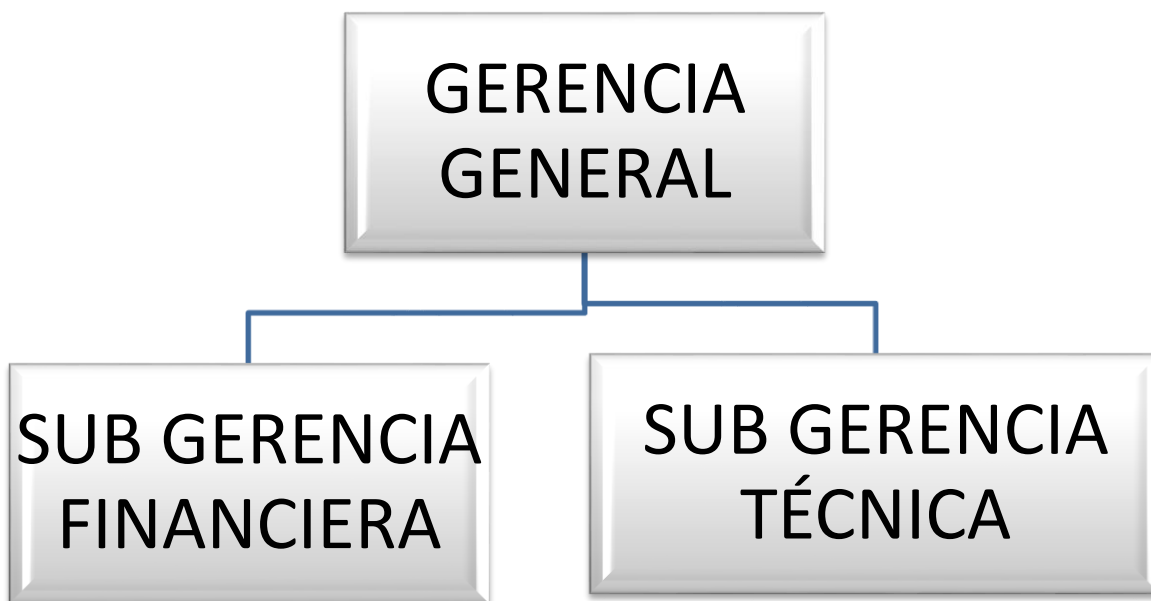
CONSIDERANDO:

Que la Federación Nacional de Atletismo debe contar con un instrumento normativo de gestión institucional que describa las funciones básicas y que formule la descripción, perfil y responsabilidades de cada uno de los puestos, manteniendo parámetros de eficiencia, eficacia y productividad.

ESCALAFÓN DE SALARIOS

CARGO	MÍNIMO		MÁXIMO	
Gerente General	Q	14,000.00	Q	18,000.00
Subgerente Administrativo	Q	6,500.00	Q	8,500.00
Subgerente Financiero	Q	7,500.00	Q	10,000.00
Subgerente Técnico	Q	6,500.00	Q	8,500.00
Asistentes	Q	3,500.00	Q	7,000.00
Secretaria recepcionista	Q	3,200.00	Q	3,800.00
Auxiliar de contabilidad	Q	3,000.00	Q	3,800.00
Auxiliar de tesorería	Q	3,500.00	Q	6,000.00
Asesor financiero o jurídico	Q	6,000.00	Q	9,000.00
Piloto y mensajero	Q	3,000.00	Q	4,250.00
Encargada de Mantenimiento	Q	1,500.00	Q	3,000.00
Cocineras de centros	Q	2,500.00	Q	4,000.00
Supervisor técnico estratégico	Q	6,000.00	Q	8,000.00
Coordinador departamental	Q	3,000.00	Q	8,000.00
Fisioterapista departamental	Q	1,800.00	Q	2,500.00
Fisioterapista de alto rendimiento	Lo aprobado por el COG			
Entrenador departamental	Q	1,500.00	Q	8,500.00
Entrenadores de alto rendimiento	Lo aprobado por el COG			
Psicólogo deportivo	Q	6,000.00	Q	11,000.00
Preparador físico	Q	2,500.00	Q	5,000.00
Coordinador de centros	Q	10,000.00	Q	16,000.00
Administrador de centros	Q	3,000.00	Q	7,000.00
Encargados y auxiliares de bodega	Q	3,000.00	Q	4,500.00
Comunicador y relacionista público	Q	3,500.00	Q	5,000.00
Community Manager	Q	3,000.00	Q	4,500.00

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GERENCIA GENERAL



PUESTO: GERENTE GENERAL

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Gerencia General

Puesto al que reporta el Jefe Inmediato: Comité Ejecutivo

Horario: Según requerimiento del puesto.

Puesto que supervisa: Subgerencia Financiera, Subgerencia Técnica.

Jefe Inmediato: Comité Ejecutivo

Objetivo principal del puesto:

Administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Federación Nacional de Atletismo, generando resultados eficientes en cuanto a calidad, tiempo y atención, brindando un excelente servicio a nuestros atletas, entrenadores y asociaciones y de esta manera promover el atletismo en Guatemala.

Principales Funciones del Puesto:

1. Representar al Comité Ejecutivo, en todos aquellos actos oficiales que se estime pertinentes.
2. Proponer al Comité Ejecutivo la implementación de toda norma o política que conlleve una mejora en el desarrollo de las actividades.
3. Supervisar y controlar el desarrollo de todas las actividades (eventos) oficiales establecidos por el Comité Ejecutivo en la institución.
4. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Mantener una buena comunicación con subgerentes y personal de la Federación.
6. Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
7. Reunión con personal para informar sobre los resultados obtenidos en cada uno de los eventos deportivos.
8. Planificar con Gerencia Técnica las actividades a corto, mediano y largo plazo de la Federación.
9. Gestión del Recurso Humano, Evaluar el desempeño de los empleados.
10. Aprobar los requerimientos del Departamento de compras en cuanto a compras de insumos y contratación de servicios.
11. Conocer el presupuesto de los eventos deportivos. (trasladado por el Subgerente Técnico)
12. Supervisar el manejo de caja chica, autorizar y firmar facturas de cada compra.
13. Atención a Entrenadores, atletas, presidentes de asociaciones, Comité Olímpico, CDAG.
14. Monitoreo al cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en el Plan Operativo anual.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

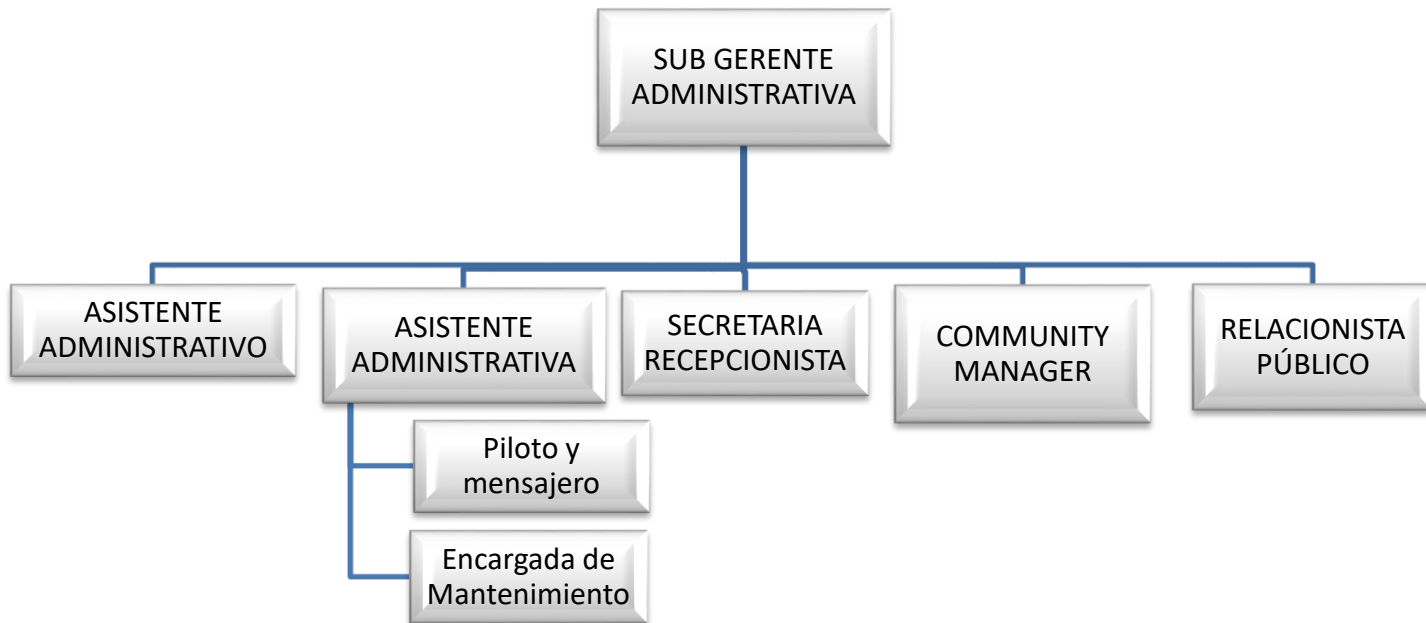
Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Comité Ejecutivo Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Entrenadores Atletas Entidades Públicas y Privadas Proveedores

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Estudios universitarios.
Experiencia	2 años.
Competencias y Habilidades	Honestidad y liderazgo Comunicación efectiva Relaciones públicas Manejo de conflictos Razonamiento crítico Trabajo en equipo Análisis, síntesis y redacción Relaciones interpersonales Manejo de software Microsoft Office (Excel, Word), Power Point, Uso de Internet y correo Estatutos de la FNA Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación
Actitudes y Valores requeridos	Pro actividad, Facilitador de Procesos, Liderazgo Positivo, Compromiso hacia la Misión de la FNA, Honorabilidad,

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA



PUESTO: SUB GERENTE ADMINISTRATIVA

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Gerente General

Puesto al que reporta el Jefe Inmediato: Gerente General

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: Personal de la Subgerencia Administrativa

Objetivo principal del puesto:

Trabajo ejecutivo y profesional de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los Departamentos y Secciones conforme las directrices superiores.

Brindar asistencia ejecutiva en las funciones administrativas y de apoyo al control de documentación de actas de reuniones del Comité Ejecutivo

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaboración, seguimiento y supervisión de actas del Comité Ejecutivo y Asamblea General.
2. Revisión de correos electrónicos de la Federación Internacional de Atletismo
3. Supervisión del correcto envío del reporte anual ante World Athletics
4. Sustituye al Gerente General en caso de ausencia temporal
5. Apoya el seguimiento a la Memoria de Labores
6. Representa al Gerente General a reuniones de trabajo que le sean asignadas
7. Ejercer el control y supervisión de los colaboradores de la federación con el fin de llevar el control respectivo de horarios de ingreso y egreso, permisos especiales para ausentarse de labores y distribución de vacaciones.
8. Elaboración de contratos según aprobación de Comité Ejecutivo.
9. Velar porque se cumpla con los plazos legales establecidos para la rendición de cuentas, entrega de copias de contratos, pagos, liquidaciones.
10. Coordinar y supervisar el proceso adecuado en términos de la contratación de personal en los distintos renglones.
11. revisión y evaluación de requerimientos de compras solicitados por los diferentes departamentos.
12. Velar por el adecuado cumplimiento de los procesos de control del almacén de la Federación.

13. Promover el desarrollo personal y profesional de las personas que laboran en la federación, para que puedan ser productivos en su puesto de trabajo, basados en un plan de capacitación anual.
14. Elaboración y seguimiento de convenios de apoyos económicos.
15. Coordinación y supervisión de la consolidación del plan estratégico institucional (PEI), plan operativo multianual (POM) y plan anual de trabajo (POA), que sean trasladados por las Subgerencias financiera y técnica.
16. Supervisión de envío y recepción de correspondencia.
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Comité Ejecutivo Gerencia General Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Entidades Públicas y Privadas Proveedores Entrenadores Atletas

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Realizar Cualquier otra actividad que sea requerida por el Comité ejecutivo y jefe inmediato	Al Requerirse
2.	Nombramientos y avales de los participantes a eventos nacionales e internacionales	Al requerirse
3.	Redactar certificaciones de puntos de actas	Al requerirse
4.	Reportes Relevantes Emitidos por el Puesto de Trabajo	Elaborar reporte administrativo Evaluar los casos recibidos la Administración
5.	Responsabilidad por uso y manejo de Vehículo/Laptop fuera de Oficina/Celular/Cámara de la FNA	Ninguno

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Estudios universitarios.
Experiencia	2 años.
Competencias y Habilidades	Excelentes relaciones interpersonales Capacidad de coordinar trabajo en equipo Conocimientos de informática Discreto Vocación de servicio Comunicación efectiva Redacción clara Relaciones Interpersonales Responsable y proactivo Relaciones interpersonales Manejo de conflictos Microsoft Office (Excel, Word), Power Point, Uso de Internet y correo Estatutos de la FNA Otras leyes relacionadas con esta actividad Honestidad Ley de Contrataciones del Estado Otras leyes relacionadas con esta actividad
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación
Actitudes requeridas	Relaciones Interpersonales Positivas, Pro actividad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa

Puesto al que reporta el Jefe Inmediato: Gerente General

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Asistir y apoyar a la Subgerencia Administrativa en la planificación, organización y coordinación de las actividades que se desarrollan, así como la atención de requerimientos de la Subgerente Administrativa con el objetivo de contribuir con el desarrollo eficiente de los procesos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Atención a clientes internos y externos.
2. Redactar, elaborar, archivar reportes y documentos oficiales de entes internos y externos.
3. Coordinar Archivo de Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Técnica y almacén.
4. Consolidar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), con base a la información proporcionada por las demás áreas de la institución y enviar planes a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y Contraloría General de cuentas (CGC).
5. Registrar las modificaciones de metas físicas que se realicen, así como el ingreso de la ejecución de metas físicas de manera mensual en el SICOIN, SIGES y SIPLAN.
6. Llevar control y estadística de marcaje de asistencia del personal y trasladarlo a la Subgerencia Administrativa.
7. Control de ingreso y salida de suministros del almacén a través de los libros correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
8. Organizar Eventos Especiales (Almuerzos con atletas, premiaciones, rueda de prensa, Comité Ejecutivo. Etc.).
9. Elaboración de oficios de la Subgerencia Administrativa, Subgerencia Técnica y Gerencia General.
10. Manejo y liquidación de fondo de caja chica.
11. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.

12. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Segeplán Ministerio de Finanzas Públicas Contraloría General de Cuentas TEDEFE Diversas Entidades

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Realizar cualquier otra actividad que sea requerida por el Comité Ejecutivo y jefe inmediato	Al requerirse
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, entrenadores.
3.	Realiza comisiones fuera de la capital	Al Requerirse
4.	Responsabilidad por uso y manejo de Vehículo/Laptop fuera de Oficina/Celular/Cámara de la FNA	Ninguno

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones públicas Análisis, síntesis y redacción Numérica Liderazgo Manejo de software Microsoft Office (Excel, Word), Uso de Internet y Correo Inglés a nivel básico Habilidad mecanográfica, Ortografía, Gramática, Caligrafía Estatutos de la FNA Otras leyes relacionadas con esta actividad
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Relaciones Interpersonales Positivas, Pro actividad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio
-----------------------------	--

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa

Puesto al que reporta el Jefe Inmediato: Subgerencia Administrativa

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: ninguno

Objetivo principal del puesto:

Velar por la actualización de la información en la página de la Federación Nacional de Atletismo, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública compras de la institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Actualizar la pagina de la Federación Nacional de Atletismo, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Centralizar cada uno de los requerimientos de Información Pública.
3. Asegurar la correcta y oportuna respuesta a los requerimientos de información pública en apego a la Ley vigente.
4. Facilitar el flujo de información hacia usuarios internos y externos del sistema.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública
6. Administrar, sistematizar, archivar, resguardar la información clasificada como reservada y confidencial.
7. Realizar trámites y gestiones dentro de la entidad para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
8. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes respuestas, tramites que implique el cumplimiento de sus solicitudes.
9. Compras de la institución en coordinación con Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Técnica y subgerencia financiera. Desde cotizaciones prospección búsqueda y negociación con proveedores, Analizar cotizaciones, control de calidad, y necesidades de stock.
10. Realizar y dar trámite a Órdenes de compra en Siges. (sueldos, servicios, compras, becas, entrenadores 029 y viáticos.
11. Liquidación de órdenes de compra en siges de todas las facturas y viáticos.
12. Consolidar el plan anual de compras, enviarlo a la Subgerencia Administrativa para aprobación al Comité ejecutivo y posteriormente enviarlo a Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas y publicación a Guatecompras.
13. Compra Directa Publicación en Guatecompras, crear el concurso en el sistema Guatecompras, elaborar y anexar

las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta, con Visto Bueno del Sub Gerente Administrativo. Publicar el concurso fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema.

14. Calificación de ofertas electrónicas con Gerencia General y Subgerente Administrativa.
15. Realizar procesos de cotización en el portal Guatecompras.
16. Revisión de expediente completo, para cotización y publicación del proyecto de bases en sistema GUAATECOMPRAS.
17. Realizar cotizaciones requeridas por las diferentes subgerencias.
18. Registro y archivo de documentación del departamento de Información Pública y Compras.
19. Manejo de los correos electrónicos de la institución (responder correos de información de atletas, afiliaciones y proveedores etc).
20. Atención vía telefónica a clientes internos y externos
21. Apoyo al departamento técnico durante los eventos nacionales cuando sea requerido.
22. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
23. Realizar otras funciones inherentes al Puesto solicitadas por el jefe inmediato.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Entidades Públicas y Privadas Proveedores Entrenadores Atletas

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Dar seguimiento a cada una de las solicitudes de información pública
2.	Usuario Final Relevante del puesto	Usuarios solicitantes de información
3.	Requiere relación con individuos/empresas ajenas a la FNA	Proveedores para cotizaciones
4.	Reportes Relevantes Emitidos por el Puesto de Trabajo	Entrega mensual de reportes de información pública, los que se requiera por la Gerencia General y Departamento Financiero.
5.	Realiza comisiones fuera de la capital	Ninguno

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado
Experiencia	2 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Redacción clara Relaciones Interpersonales Manejo de software Microsoft Office (Excel, Word), Power Point, Uso de Internet y correo Estatutos de la FNA Ley de acceso a la información pública Otras leyes relacionadas con esta actividad
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Relaciones Interpersonales Positivas, Pro actividad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio.
-----------------------------	---

PUESTO: SECRETARIA RECEPCIONISTA

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa

Puesto al que reporta el Jefe Inmediato: Subgerencia Administrativa, Gerencia

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar atención a visitantes y planta telefónica, así como asistir en funciones secretariales de apoyo a los Procesos internos designados

Principales Funciones del Puesto:

1. Atender a clientes internos y externos.
2. Apoyar en funciones secretariales a la Gerencia General y Subgerencia Administrativa.
3. Atender llamadas telefónicas y/o visitantes, proporcionando información requerida o transfiriendo a la persona indicada.
4. Recibir correspondencia, clasificarla y entregarla a los departamentos correspondientes de la FNA.
5. Recibir facturas de proveedores, elaborar contraseñas, verificar cada una de las facturas en el portal de SAT y trasladar facturas al departamento Financiero.
6. Notificar entrega de cheques a los beneficiarios.
7. Coordinación, control y supervisión de mensajería.
8. Control y seguimiento de los oficios enviados y recibidos por la Contraloría General de Cuentas.
9. Elaborar NPG de las facturas de pago de servicios y trasladarlo al departamento Financiero.
10. Elaborar NPG a cada una de las facturas de las liquidaciones de los centros en la compra de alimentos y caja chica regulados por las reformas a la ley de contrataciones decreto 27-2009.
11. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Entidades Públicas y Privadas Proveedores Entrenadores Atletas

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Atención al Atleta y Entrenadores/Pago a Proveedores
2.	Usuario Final Relevante del puesto	Atletas, Entrenadores
3.	Requiere relación con individuos/empresas ajenas a la FNA	Proveedores para entrega de factura y posteriormente entrega de cheque
4.	Reportes Relevantes Emitidos por el Puesto de Trabajo	Reporte de Cheques Entregados/Reporte Diario de Llamadas Realizadas
5.	Realiza comisiones fuera de la capital	Ninguno
6.	Responsabilidad por uso y manejo de Vehículo/Laptop fuera de Oficina/Celular/Cámara de la FNA	Ninguno

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado
Experiencia	1 año.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones públicas Análisis, síntesis y redacción Relaciones interpersonales Manejo de software Microsoft Office (Excel, Word), Power Point, Uso de Internet y correo Estatutos de la FNA Otras leyes relacionadas con esta actividad Honestidad
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

--	--

Actitudes y Valores requeridos	Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, discreción
---------------------------------------	--

PUESTO: COMUNICADOR Y RELACIONISTA PÚBLICO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa

Puesto al que reporta: Subgerencia Administrativa

Horario: Según requerimiento del puesto

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Planificar y gestionar relaciones con sus diferentes públicos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Encargarse de la imagen institucional.
2. Explicar y dar a conocer el trabajo que se realiza en la institución.
3. Encargarse de la comunicación institucional de la institución.
4. Promocionar los servicios y eventos de la institución.
5. Entablar una buena relación con los medios y con sus diferentes públicos.
6. Desarrollar diversas técnicas para enfrentar situaciones que puedan suceder dentro y fuera de la institución.
7. Proporcionar una voz clara e inteligible a cada idea, individuo o institución en el foro público.
8. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
9. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Medios de comunicación Atletas Entrenadores

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Atletas y Entrenadores.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Comité Ejecutivo.
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	ninguno
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando se requiera,

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	1 año.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis, síntesis y redacción
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: COMMUNITY MANAGER

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa

Puesto al que reporta: Gerente General

Horario: Según requerimiento del puesto

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Alimentar y dar seguimiento diariamente las herramientas virtuales de la Federación Nacional de Atletismo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Manejo de redes sociales.
2. Elaboración y envío de boletines informativos a medios de comunicación y contactos en general.
3. Cumplir con las solicitudes que se giren la Subgerencia Administrativa
4. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
5. Realizar otras funciones inherentes al puesto

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Atletas y Entrenadores.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Comité Ejecutivo.
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	ninguno
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando se requiera,

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	1 año.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis, síntesis y redacción
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: ENCARGADA DE MANTENIMIENTO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Administrativa

Jefe inmediato: Subgerente Administrativa

Puesto al que reporta: Subgerencia Administrativa

Horario: Según requerimiento del puesto

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Cumplir con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

Principales Funciones del Puesto:

1. Mantener limpias y ordenadas las oficinas administrativas, financieras y técnica de la Federación.
2. Mantener en orden implementos de trabajo
3. Realizar limpieza en el gimnasio ubicado en las instalaciones del Estadio Doroteo Guamuch Flores.
4. Realizar limpieza del Centro de Alto Rendimiento del Departamento de Guatemala.
5. Solicitar al jefe inmediato insumos necesarios para actividades de limpieza
6. Reportar al jefe inmediato los desperfectos de funcionamiento detectados en áreas donde realiza limpieza.
7. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Personal FNA Atletas Entrenadores Cocinera

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Limpieza y mantenimiento de las instalaciones
2.	Usuario final relevantes del puesto	Comité Ejecutivo, Atletas, entrenadores, personal administrativo, técnico y financiero.
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	ninguno
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	No aplica.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Primaria
Experiencia	1 año.
Competencias y Habilidades	Relaciones Interpersonales Positivas, Pro actividad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: PILOTO Y MENSAJERO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa

Puesto al que reporta el Jefe Inmediato: Subgerencia Administrativa

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 18:00

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Trasladar atletas y otras personas designadas, así como traslado de otros insumos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Transportar Atletas y personal de la FNA, cuando se requiera.
2. Trasladar a atletas departamentales a sus buses respectivos cuando se realizan eventos.
3. Llevar control de servicios de los vehículos asignados, solicitando a jefe inmediato autorización, asegurando el buen funcionamiento de los mismos.
4. Liquidar gastos de Combustible.
5. Transportar implementos deportivos en los departamentos cuando se requiera.
1. Ejecutar procedimientos en coordinación con recepción y con otras unidades administrativas para el desarrollo de las actividades asignadas.
2. Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la institución.
3. Llevar control de la correspondencia recibida y entregada.
4. Trasladar documentos y cheques para firma cuando así se requiera.
5. Transportar a atletas y entrenadores al albergue. (Centro de Alto rendimiento de Guatemala).
6. Apoyo en los eventos donde se le requiera.
7. Apoyar en las compras cuando se requiera.
8. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
9. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores

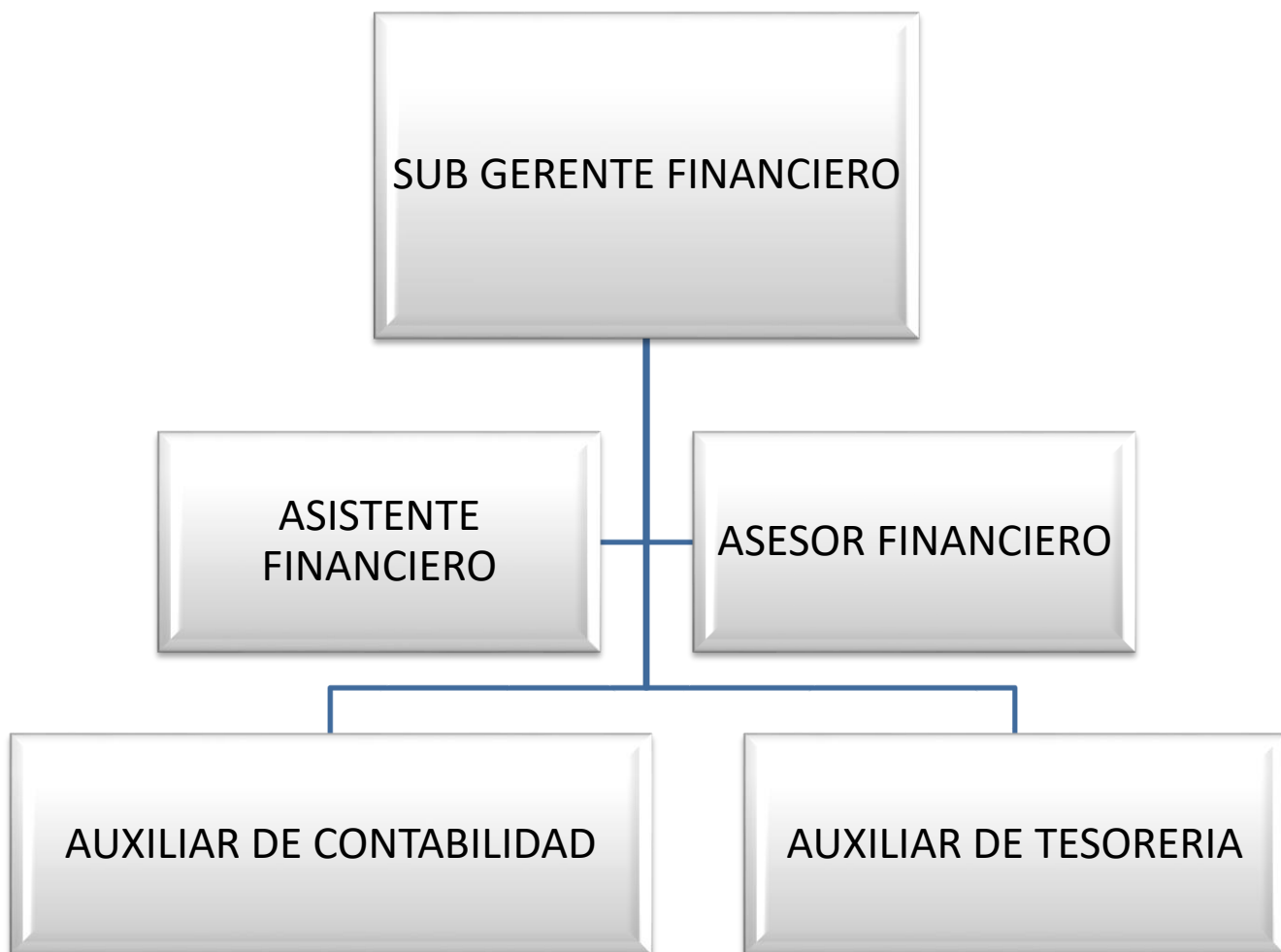
III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Traslado de Atletas y entrenadores
2.	Usuario Final Relevante del puesto	Atletas y entrenadores
3.	Requiere relación con individuos/empresas ajenas a la FNA	Proveedores, atletas, entrenadores.
4.	Reportes Relevantes Emitidos por el Puesto de Trabajo	Reporte Diario de Actividades, Liquidación de Efectivo para Combustible
5.	Realiza comisiones fuera de la capital	Campeonatos y supervisiones departamentales

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Primaria.
Experiencia	1 año.
Competencias y Habilidades	Conocimiento de zonas de la ciudad Conocer la Ley de Tránsito Relaciones interpersonales
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación Licencia de conducir Tipo “B” y “M”

Actitudes requeridas	Respetar señales y reglamento de tránsito Disponibilidad de horario diurno y nocturno/días hábiles e inhábiles para traslados de atletas Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio
-----------------------------	--

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUB GERENCIA FINANCIERA



PUESTO: SUB GERENTE FINANCIERO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Financiera

Puesto al que reporta: Gerente General y Comité Ejecutivo

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar apoyo en Planificar, organizar, y controlar los recursos contables y financieros de la Federación Nacional de Atletismo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Presentar Cierre Mensual al departamento de Presupuesto de la CDAG.
2. Elaborar informe para rendir cuentas ante C.O.G por ayudas económicas recibidas.
3. Elaborar Propuestas de Pago.
4. Elaborar Proyección Mensual de ingresos y gasto.
5. Procedencia de los expedientes de gasto.
6. Realizar pago por acreditamiento bancario de sueldos renglón 011, 022, y 029.
7. Elaborar Reportes de cuentas por Cobrar.
8. Elaborar Anteproyecto y proyecto final de Presupuesto.
9. Elaborar mensualmente el Resumen de distribución porcentual, con base a los reportes de ejecución presupuestaria del Sistema SICOIN-WEB.
10. Realizar cálculo de viáticos para eventos internacionales.
11. Supervisar que los renglones presupuestarios no sean sobregirados, y en dado caso informar a Comité Ejecutivo para su respectivo ajuste.
12. Actualizar Información en Guatecompras relacionada con compras realizadas por la Federación.
13. Realizar cálculo de Impuestos retenidos y presentación de pagos.
14. Elaborar Ejecución Presupuestaria y presentación ante CDAG.
15. Integrar saldo de Caja Fiscal.
16. Elaborar Estados Financieros, Notas a Estados Financieros, Balance General y Flujo de Efectivo.

17. Preparar documentación para Publicación de Estados Financieros.
18. Elaborar documentación para la Presentación oficial de Inventarios al departamento de Bienes del Estado.
19. Realizar Conciliaciones Bancarias mensuales.
20. Elaborar Presupuestos de eventos Nacionales.
21. Completar Formularios habilitados por la Contraloría General de Cuentas
22. Responsable del cumplimiento de los procesos del Inventario
23. Presentación de Estados Financieros a donde corresponda
24. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
25. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Comité Ejecutivo Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores Proveedores CDAG COG Ministerio de Finanzas Publicas SAT.

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Contables, Financieros, Fiscales, Administrativos
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, Entrenadores, proveedores.
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de cuentas, Guatecompras.
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando sea requerido.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Estudios universitarios.
Experiencia	2 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Habilidad numérica Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Dominio de legislación vigente Contabilidad. Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética
-----------------------------	---

PUESTO: ASISTENTE DE SUB GERENCIA FINANCIERA

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Financiera

Puesto al que reporta: Subgerente Financiero

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar apoyo en Planificar, organizar, y controlar los recursos contables y financieros de la Federación Nacional de Atletismo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Generar reporte de cuentas por Pagar
2. Recepción de pre-orden y orden de compra
3. Recibir o rechazar liquidaciones cuando no cumpla con los requisitos establecidos. (viáticos).
4. Asistencia para trámite a liquidaciones
5. Dar de baja en los registros de inventarios por deterioro, perdidas, extravíos o faltantes.
6. Revisión de ejecución presupuestaria
7. Verificación de operaciones pendientes de registro
8. Reportes de Ejecución Presupuestaria Mensual
9. Llenar formulario de viatico al interior y exterior
10. Revisión de liquidaciones de documentación de los formularios de viáticos.
11. Realizar informe anual de inventarios.
12. Kardex en Excel de los formularios de viáticos al interior y exterior entregados.
13. Atender Llamadas telefónicas requiriendo información referente a pagos.
14. Registro del libro de tarjetas de activos fijos.
15. Registro del libro de tarjetas de activos fungibles.
16. Archivo general del departamento de asistente financiero.
17. Operar CUR en el sistema.
18. Operar CUR de comprometido y devengado de pago de becas, renglón 022 y 029.

19. Asistencia en ingresar liquidaciones de apoyo ante el Comité Olímpico Guatemalteco.
20. Cuentas por liquidar años anteriores.
21. Kardex de cuentas por pagar de años anteriores.
22. Realizar oficios a donde corresponda.
23. Proyección de ISR en declaraguat y retenciones.
24. Atender auditoría interna cuando se requiera.
25. Asistencia en procesos de cierre contable en SICOIN.
26. Atención para Atletas y entrenadores.
27. Asistencia en vaciado de cheques para conciliación bancaria.
28. Realizar recibos de ingresos de reintegros de entrenadores del COG.
29. Liquidar los reintegros de los entrenadores ante el Comité Olímpico Guatemalteco.
30. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
31. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores Proveedores CDAG COG Ministerio de Finanzas Publicas

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Contables, Financieros, Fiscales, Administrativos
2.	Usuario final relevantes del puesto	atletas
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia Financiera
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	No aplica

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Dominio de legislación vigente Contabilidad. Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: ASESOR FINANCIERO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Financiera

Puesto al que reporta: Subgerente Financiero

Horario: Según requerimiento del puesto

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar apoyo en asesoría de planificación, organización y controles de recursos contables y financieros de la Federación Nacional de Atletismo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Analizar y asesorar al personal de la Gerencia General para la elaboración de expedientes que se generan de contrataciones y servicios, previo a firma de autoridad superior.
2. Apoyo en la revisión de documentos como seguimiento de hallazgos de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3. Asesorar al personal de las diferentes oficinas y dependencias de la Federación Nacional de Atletismo sobre normas y políticas en el ámbito financiero.
4. Analizar todos los expedientes de las diferentes modalidades de compra y verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales, del manual de compras y contrataciones y demás obligaciones que la institución debe verificar.
5. Verificar el cumplimiento de términos y plazos en la entrega de documentos ante la Contraloría General de Cuentas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y demás entidades.
6. Asesoría y acompañamiento en diversas reuniones de la Gerencia General y Subgerencia Financiera.
7. Elaboración de cuadro de seguimiento de las auditorias vigentes de los departamentos de la Gerencia General y Subgerencia Financiera.
8. Otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General y el Comité Ejecutivo dentro del ámbito de su experiencia.
9. Notificar al Comité Ejecutivo y Gerencia General la entrega oportuna de los requerimientos que realice la Contraloría General de Cuentas y la Auditoria Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
10. Sostener reuniones periódicas con el personal de la Sub Gerencia Financiera para coordinar los procedimientos.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Contraloría General de Cuentas CDAG COG Ministerio de Finanzas Publicas

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Contables, Financieros, Fiscales, Administrativos
2.	Usuario final relevantes del puesto	atletas
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia Financiera
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	No aplica

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Estudios universitarios.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Dominio de legislación vigente Contabilidad. Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Financiera

Puesto al que reporta: Subgerencia Financiera

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar apoyo en Planificar, organizar, y controlar los recursos contables y financieros de la Federación Nacional de Atletismo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Redacción de correspondencia General.
2. Recepción y conformación de documentos de liquidaciones y entrega ante el Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3. Aprobar o rechazar liquidaciones cuando no se cumpla con los requisitos indispensables, así como solicitud y recepción de reintegros, según corresponda.
4. Apoyo en gestiones del Fondo rotativo, cortes y liquidaciones, Conformación de expediente para liquidaciones de Fondos Rotativos.
5. Corte de formas y reporte diario de ingresos.
6. Codificar y operar recibos y depósitos.
7. Gestión de emisión de viáticos incluyendo elaboración de cálculos y formularios.
8. Registro y control del libro de inventarios.
9. Registro y control de las tarjetas de responsabilidad.
10. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
11. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores Proveedores CDAG COG Ministerio de Finanzas Publicas

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Contables, Financieros, Fiscales, Administrativos
2.	Usuario final relevantes del puesto	atletas
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia Financiera
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	No aplica

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Dominio de legislación vigente Contabilidad. Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética, Conocimiento en Cierres Fiscales, estados financieros, integraciones, etc.
-----------------------------	---

PUESTO: AUXILIAR DE TESORERIA

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Financiera

Puesto al que reporta: Subgerencia Financiera

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar apoyo en Planificar, organizar, y controlar los recursos contables y financieros de la Federación Nacional de Atletismo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Emisión de cheques para proveedores, sueldos, becas, servicios etc.
2. Realizar registro de transacciones presupuestarias y de salarios.
3. Realización de gestiones del Fondo rotativo Cortes y liquidaciones, Conformación de expediente para Liquidaciones de Fondos Rotativos.
4. Emisión de recibos por afiliación, mensualidades, avales y otros ingresos.
5. Corte de formas y reporte diario de ingresos.
6. Codificar y operar recibos y depósitos.
7. Registro de ingresos y egresos en Libro de Bancos.
8. Elaboración de caja fiscal de ingresos y egresos.
9. Operar cheques en SICOIN y luego ingresarlo en el banco, incluyendo cheques anulados, caducados y rechazados.
10. Reporte de ingresos de Federación por afiliación y renovación de carné.
11. Elaboración de planilla de sueldos de renglón presupuestario 011, 022 y 029.
12. Gestionar y solicitar chequeras de cada cuenta bancaria.
13. Elaboración planilla de becas para atletas.
14. Realizar conciliaciones bancarias.
15. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores Proveedores CDAG COG Ministerio de Finanzas Publicas

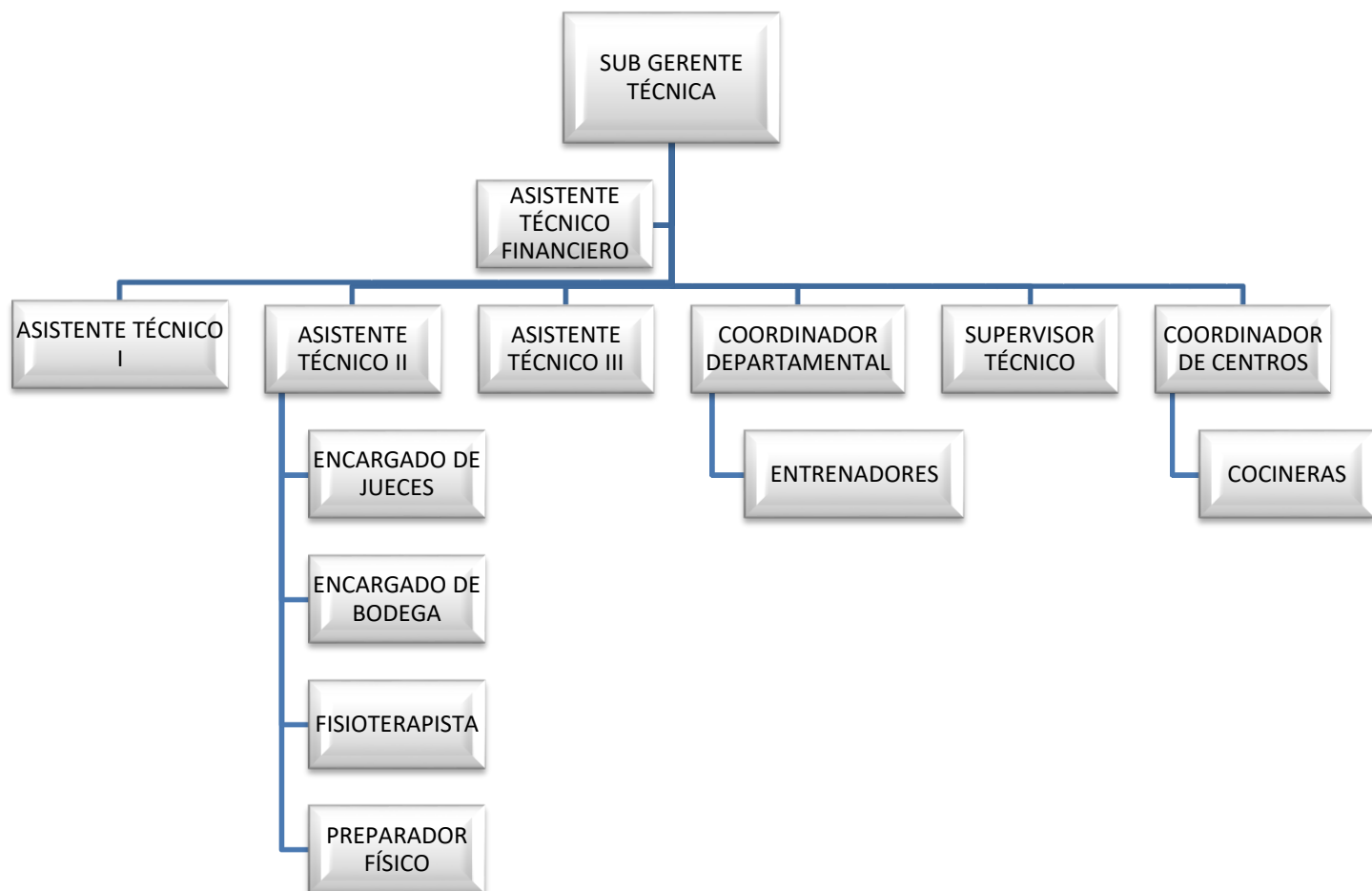
III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Contables, Financieros, Fiscales, Administrativos
2.	Usuario final relevantes del puesto	atletas
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia Financiera
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	No aplica

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Dominio de legislación vigente Contabilidad. Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética, Conocimiento en Cierres Fiscales, estados financieros, integraciones, etc.
-----------------------------	---

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUB GERENCIA TÉCNICA



PUESTO: SUB GERENTE TÉCNICA

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Gerente General

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: Personal de la Subgerencia Técnica

Objetivo principal del puesto:

Coordinación y seguimiento a la actividad Técnico deportivo de la Federación.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar el seguimiento técnico de los entrenadores y atletas de la FNA.
2. Crear, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollo del atletismo a nivel nacional.
3. Supervisar y evaluar de todo el personal a su cargo.
4. Supervisión Técnica a nivel nacional.
5. Supervisión de entrenadores y atletas de centros de Desarrollo, Perfeccionamiento y Alto Rendimiento.
6. Supervisión y seguimiento de planes de trabajo de los entrenadores de Desarrollo.
7. Propuesta de Selecciones Nacionales Según Categorías.
8. Realizar Reuniones Técnicas con Entrenadores Nacionales e Internacionales.
9. Revisar Proyectos que desarrollen el deporte tanto departamental como Nacional.
10. Presentar proyecto de presupuesto de los eventos organizados por la Federación.
11. Dar un seguimiento técnico metodológico al trabajo que desarrollan los entrenadores con atletas en las líneas de desarrollo y perfeccionamiento.
12. Realizar reporte de metas físicas y enviarlo al departamento administrativo para trámite correspondiente.
13. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
14. Apoyo al departamento Técnico durante los eventos.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Comité Ejecutivo Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores CDAG COG

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Comité Ejecutivo, Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Atención al Atleta y Entrenadores,
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, entrenadores, COG, CDAG
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia técnica, CDAG, COG.
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando se requiera, Supervisiones técnicas departamentales.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Estudios universitarios.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO FINANCIERO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica, Subgerencia Financiera

Puesto al que reporta: Subgerencia Técnica, Subgerencia Financiera

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar atención a atletas, entrenadores y personal en general, así como asistir en funciones secretariales de apoyo al subgerente técnico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Difusión de información hacia entrenadores y atletas que envía la Subgerencia Técnica.
2. Realizar solicitudes a las entidades correspondientes de los requerimientos para la buena ejecución de los eventos deportivos organizados por la Federación
3. Participación en Capacitaciones y/o eventos, donde sea nombrado a asistir.
4. Entrega mensual de la matrícula de atletas del departamento de Guatemala a la CDAG.
5. Atención a atletas que solicitan información de afiliación y recepción de solicitudes de los mismos.
6. Colaboración en la organización y ejecución de los eventos nacionales e internacionales realizados en territorio nacional.
7. Emisión de carnet a atletas que realizan su proceso de afiliación, verificación de la afiliación de atletas de las asociaciones departamentales.
8. Realizar una base de datos personales de atletas afiliados a la federación.
9. Apoyo en la conformación y recepción de papelería necesaria para la conformación de las delegaciones que representaran a Guatemala a nivel intencional.
10. Auxiliar en trámites migratorios a atletas y entrenadores para su participación en eventos internacionales.
11. Elaborar NPG de personal bajo el renglón 029.
12. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
13. Apoyar en los eventos en los que le sea requerido por sus superiores.
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerente Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores CDAG COG

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Secretaría, elaboración de oficios, atención a atletas
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, entrenadores.
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Subgerencia Técnica.
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando sea convocado.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética,
-----------------------------	--

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO I

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Subgerente Técnica

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar atención a atletas, entrenadores y personal en general, así como asistir en funciones secretariales de apoyo al subgerente técnico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyar en funciones técnico metodológico al Subgerente Técnico.
2. Velar por la atención y seguimiento a atletas de Primera Línea COG.
3. Coordinar el proceso de evaluación Técnico Metodológicos y Técnico Metodológico Administrativo de Comité Olímpico.
4. Coordinar la realización de Análisis pre y pos de competencias y Campamentos de los atletas de primera línea en conjunto con los entrenadores.
5. Dar seguimiento a la aplicación de Pruebas morfofuncionales y de terreno de los atletas de primera línea con Ciencias Aplicadas al Deporte, en conjunto con los entrenadores.
6. Velar por el cumplimiento de análisis de Pruebas Morfofuncionales y Test Pedagógicos.
7. Supervisión de los entrenadores que atienden a los atletas de primera línea en los entrenamientos.
8. En conjunto con Sub gerente Técnico evaluar los planes de trabajo o Macro ciclo de entrenamiento de los entrenadores de Comité Olímpico
9. Realizar solicitud de apoyos económicos de los atletas de primera línea.
10. Brindar apoyo y participación en las reuniones Estratégicas de nuestra Federación en Comité Olímpico.
11. Velar por el seguimiento y control de Campamentos y competencias de los atletas de primera línea.
12. Coordinación de formación de entrenadores de primera línea.
13. Participación en Capacitaciones a donde sea nombrada asistir.
14. Elaborar informes que solicite el Comité Olímpico Guatemalteco.
15. Realizar otras funciones inherentes al Puesto

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Comité Ejecutivo Gerencia General Subgerencia Financiera Subgerencia Administrativa	Atletas Entrenadores CDAG COG

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Atletas, entrenadores, COG
2.	Usuario final relevantes del puesto	atletas
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia Financiera
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando sea requerido

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética,
-----------------------------	--

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO II

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Subgerente Técnico

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar atención a atletas, entrenadores y personal en general, así como asistir en funciones técnicas y metodológicas en apoyo al subgerente técnico

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyar en funciones técnicas - metodológicas al subgerente técnico.
2. Seguimiento y actualización del Plan anual de trabajo (PAT) a través del sistema de PAT online.
3. Revisión y entrega de planes de entrenamiento de atletas del programa de Retención de Talentos a CDAG y atleta de 2da y 3ra línea.
4. Coordinación integración y supervisión de campamentos y entrenamientos programados para mejorar la preparación de los atletas juveniles.
5. Revisar y dar seguimiento a informes mensuales de rendimiento de los atletas presentados por los entrenadores con deportistas del programa de Retención de Talentos de CDAG
6. Realizar reunión de análisis de resultados con ciencias aplicadas de los atletas del programa de Retención de Talentos de CDAG.
7. Coordinación de análisis pre competitivo y post competitivo de 2da. Y 3ra línea de desarrollo.
8. Elaboración de formularios para solicitudes de apoyo económico a través del Programa de Retención de Talentos de CDAG.
9. Coordinación del proceso de la juramentación de los atletas con participación internacional.
10. Seguimiento y cumplimiento de los procesos establecidos en el Normativo para procesos evaluativos de CDAG.
11. Apoyo en los procesos técnico admirativo de la organización de los eventos deportivos realizados a nivel nacional.
12. Coordinar la elaboración de programas de capacitación de personal técnico, administrativo, dirigentes, atletas, entrenadores y jueces.
13. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
14. Coordinación de entrega de documentación requerirá en el proceso rumbo a Juegos Deportivos Nacionales de la Unidad encargada de dichos eventos en CDAG.

15. Coordinar la recolección de evidencias para la evaluación de Normativo de CDAG.

16. Realizar otras funciones inherentes al Puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica Unidad de Jueces	Atletas Entrenadores CDAG COG

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Atletas, entrenadores, CDAG
2.	Usuario final relevantes del puesto	atletas
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia Financiera, Subgerencia Técnica
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	No aplica

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO III

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Subgerente Técnico

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas y viernes de 07:30 a 12:30.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Brindar atención a atletas, entrenadores y personal en general, así como asistir en funciones secretariales de apoyo al subgerente técnico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaboración del Calendario de eventos nacionales.
2. Revisar el Calendario de Eventos de las Instituciones a las cuales estamos afiliadas (COI, CADICA, NACAC, World Athletics) y e Instituciones ajenas a la Federación (Asociación Master, DIGEF, etc.) para integrarlas por cada categoría al Calendario Nacional de Competencias.
3. Elaborar la convocatoria oficial de cada uno de los eventos nacionales planificados para el año.
4. Recibir las fichas de inscripción para participar en cada uno de los eventos de la Federación que realicen las Asociaciones y Equipos afiliados a la Federación.
5. Informar a los entrenadores, medios de comunicación y atletas sobre los detalles de horario de cada competencia.
6. Confirmar áreas disponibles para ejecutar cada evento (fosas de salto, colchonetas, carrileras, área de lanzamiento)
7. Asignar horarios según la prueba (velocidad, medio fondo, fondo) y clima (calor, frío, luz solar, etc.)
8. Apoyo a Subgerencia Técnica en presentación de listado de necesidades previstas para el desarrollo de cada uno de los eventos.
9. control de resultados nacionales e internacionales, generando los reportes y estadísticas solicitadas por la Subgerencia Técnica.
10. Llevar el control de los softwares Team Manager y Meet Manager para el control, registro y estadísticas de los atletas.
11. Encargado del equipo de Photofinish, montaje y desmontaje del Equipo de este equipo para el uso de las competencias y emitir posiciones, resultados y demás reportes establecidos en el reglamento internacional del Atletismo.
12. Preparación de la papelería para la subgerencia técnica, jueces, Dirigentes del Atletismo, Asociaciones Departamentales, entrenadores y demás personal técnico previo al desarrollo de cada una de las competencias oficiales de la Federación.

13. Importar información y resultados de atletas nacionales y extranjeros obtenidos en las competencias internacionales que sean requeridos.
14. Estudio de contrarios para los diferentes eventos internacionales.
15. Dar trámite o respuesta a correspondencia trasladada por la Subgerencia Técnica en aspectos inherentes al puesto.
16. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores CDAG COG

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Control de Estadísticas de Eventos, Elaboración de Programas de Eventos
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, entrenadores.
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia técnica.
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	No aplica

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: SUPERVISOR TÉCNICO ESTRATÉGICO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Subgerente Técnica

Horario: Según requerimiento del puesto.

Puesto que supervisa: Entrenadores y profesionales del programa de Asistencia Técnica del COG.

Objetivo principal del puesto:

Seguimiento y coordinación a los procesos técnicos admirativo de asistencia Técnica de alto rendimiento.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar la elaboración y entrega de Planes de entrenamiento al Comité Olímpico Guatemalteco
2. Coordinar la elaboración y entrega de Informes de Mesociclos de acuerdo a los Planes de entrenamiento al Comité Olímpico Guatemalteco.
3. Coordinar la elaboración y entrega de los informes mensuales de los entrenadores del programa de Asistencia Técnica del Comité Olímpico Guatemalteco.
4. Gestión de control, evaluación, proyección, cobertura y seguimiento al proceso de entrenamiento de atletas de alto rendimiento deportivo.
5. Realizar análisis pre y post de competencias y campamentos de los eventos internacionales en los que participen los atletas de 1ra línea.
6. Coordinar y participar en los en los análisis de las evaluaciones pedagógicas y morfo funcionales de los atletas de 1ra línea.
7. Coordinar la realización de las solicitudes de apoyo económico de los atletas del programa de Retención de Talentos de Comité Olímpico Guatemalteco.
8. Coordinar la realización de las solicitudes de juramentación para eventos internacionales de los atletas de 1ra línea del COG.
9. Supervisión de entrenadores en los entrenos y campamentos en el territorio nacional de alto rendimiento.
10. Coordinar reuniones con los entrenadores del programa de Asistencia Técnica del COG.
11. Actualizaciones de Planes de Entrenamiento de los entrenadores del Programa de Asistencia Técnica de Comité Olímpico Guatemalteco.
12. Coordinación de la planeación y ejecución de la formación realizada por entrenadores de asistencia técnica de COG
13. Proponer estrategias para el fortalecimiento del potencial competitivo para los eventos del ciclo olímpico.
14. Seguimiento al proceso de evaluación demo modelos de rendimiento deportivo.
15. Velar por la atención y seguimiento a atletas de primera línea COG.

16. Participar en las capacitaciones a donde sea nombrado asistir.

17. Cumplir normas y procedimientos de la FNA

18. Realizar otras funciones inherentes al puesto

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Atención durante la preparación física a atletas federados.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Informes estadístico de seguimiento avances de atletas
4.	Realiza comisiones fuera de la Capital	Cuando sea convocado

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Relaciones Interpersonales Positivas, Pro actividad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Manejo y aplicación del Código Ético profesional
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
----------------------	--

PUESTO: COORDINADOR DEPARTAMENTAL

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Subgerente Técnica

Horario: Según requerimiento del puesto

Puesto que supervisa: Entrenadores departamentales.

Objetivo principal del puesto:

Velar por el proceso de formación deportiva departamental a través del seguimiento, verificación y orientación metodológica.

Principales Funciones del Puesto:

1. Orientar a los entrenadores departamentales para que elaboren adecuadamente sus Programas de Preparación.
2. Solicitar Planes de Entrenamiento de los atletas a los entrenadores departamentales, por categoría y especialidad.
3. Revisión, discusión y seguimiento de los Planes de Entrenamiento de los entrenadores departamentales y de Alto Rendimiento.
4. Supervisar, controlar y evaluar continuamente cada uno de los Planes de entrenamiento e informar los avances a la subgerencia Técnica.
5. Realizar visitas de supervisión a los departamentos donde exista Asociación Departamental a efecto darle seguimiento al trabajo técnico metodológico de cada uno los entrenadores contratados para el efecto.
6. Programar reuniones de trabajo con los entrenadores Departamentales con el fin de informar y coordinar el trabajo técnico metodológico e informar a subgerencia Técnica los avances alcanzados.
7. Elaborar nuevos proyectos y programas para fomentar el trabajo técnico metodológico a nivel departamental
8. Coordinar los procesos de búsqueda y selección de talentos de cada uno de los departamentos para su incorporación a un proceso sistemático de entrenamiento deportivo en conjunto con los entrenadores departamentales.
9. Coordinar la evaluación y posible inclusión de atletas departamentales con mejor rendimiento deportivo a los procesos de preselección y Selección Nacional y la vez participar activamente en las reuniones donde se evalúe estos procesos.
10. Encargado de darles el seguimiento a todos los atletas departamentales que se proyectan como prospectos deportivos para preselección nacional para que alcancen su mejor desarrollo técnico, físico, pedagógico, psicológico, médico.
11. Control de la matrícula de cada departamento con el fin de contar con los registros actualizados de los atletas por categoría, especialidad y género, presentando informe correspondiente a sus jefes inmediatos.

12. Informar a subgerencia técnica las necesidades de capacitación, superación y actualización, para que se programen y desarrollen los cursos de formación que se estimen convenientes.
13. Apoyar activamente en la organización y desarrollo de los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales y eventos internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
14. Asistir a las diferentes capacitaciones técnico metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación con entidades afines.
15. Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.
16. Elaborará informe periódicos de cada actividad realizada y un informe mensual de trabajo y logros alcanzados.
17. Velar por el cumplimiento de responsabilidades de los entrenadores departamentales.
18. Realizar y presentar un análisis sobre la realidad del atletismo departamental.
19. Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por subgerencia técnica, sin afectar las prioridades del puesto.
20. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
21. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores CDAG COG

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Comité Ejecutivo, Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Atención al Atleta y Entrenadores.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, entrenadores, COG, CDAG.
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia técnica, CDAG, COG.
4.	Realiza comisiones fuera de la Capital	Cuando se requiera, Supervisiones técnicas departamentales.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

PUESTO: ENCARGADO DE JUECES

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Subgerente Técnica

Horario: Según requerimiento del puesto

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Coordinar la formación y la participación de los jueces Nacionales de Atletismo deportivos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Convocar a los jueces para cada jornada, en campeonatos, festivales y demás actividades organizadas por la Federación.
2. Proponer ante el Comité Ejecutivo de la Federación los candidatos para asistir a cursos de jueces a nivel Internacional.
3. Elaborar estrategias para la mejora continua del jueceo Nacional.
4. Planificar, coordinar y desarrollar capacitaciones constantes para actualización y mejoramiento del conocimiento y aplicación del reglamento para los Jueces Nacionales.
5. Realizar informes de cada evento deportivo organizado por la Federación.
6. Velar por la formación y la ética del equipo de Jueces.
7. Verificar de capacidades básicas para conformar parte del panel de jueces supervisado por la subgerencia Técnica.
8. Coordinar las funciones del panel de Jueces en cada evento.
9. Evaluar el desempeño de los jueces después de cada evento.
10. Verificación de la implementación y papelería necesaria para el desarrollo del jueceo durante los eventos deportivos.
11. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Competencias, campeonatos, festival.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, entrenadores.
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia técnica,
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando se requiera.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado con cursos de arbitraje.
Experiencia	2 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Jefe Inmediato: Subgerente Técnica

Puesto al que reporta el Jefe Inmediato: Gerente General

Horario 1: Lunes a viernes de 6:00 a 13:00 y sábado de 8:00 a 12:00

Horario 2: Lunes a viernes de 12:00 a 18:00 y sábado de 8:00 a 12:00

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Mantener en óptimas condiciones área de gimnasio y bodega en instalaciones del Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, así como apoyo logístico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Mantener un control de préstamo de equipo e implementos.
2. Mantener en orden los implementos y llevar registro de préstamo y devolución de los mismos.
3. Dar limpieza y mantenimiento a implementos
4. Mantener un control de ingreso de atletas federados
5. Reparación de implementos
6. Mantenimiento de instalaciones: lavar, pintar.
7. Montaje de eventos en campeonatos, festivales. Tales como ángulos, jaula de lanzamientos, toldos, sonido, vallas, etc.
8. Supervisar el traslado, descarga, almacenamiento, montaje y desmontaje del equipo e implementos cuando es retirado del Estadio.
9. Entrega de implementos deportivos a los atletas y entrenadores.
10. Control de horarios para uso de sauna ubicado dentro del área de sanitarios de caballeros, específicamente durante el uso del mismo por damas atletas bajo coordinación del entrenador.
11. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores Público en general

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Control de Inventarios, Entrega de Implementos a Atletas y Entrenadores, Cuidados de Equipo e Implementos, Control de Préstamo de Equipo e Implementos
2.	Usuario Final Relevante del puesto	Entrenadores/Atletas/CDAG
3.	Reportes Relevantes Emitidos por el Puesto de Trabajo	Control de Inventarios, Reporte de Entregas de Implementos y Equipo
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Traslado y cuidado de implementos de atletismo para eventos
5.	Responsabilidad por uso y manejo de Vehículo/Laptop fuera de Oficina/Celular/Cámara de la FNA	Carrito dentro de la pista de atletismo

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Primaria
Experiencia	2 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Control de inventario Conocer de implementos y eventos del atletismo Conocer terminología técnica de atletismo, entre ellas los círculos de lanzamiento Uso y manejo del equipo e implementos,
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario

Actitudes requeridas	Relaciones Interpersonales Positivas, Pro actividad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio
-----------------------------	--

PUESTO: AUXILIAR DE BODEGA

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Jefe Inmediato: Subgerente Técnica

Puesto al que reporta el Jefe Inmediato: Subgerente Técnica

Horario: Lunes a viernes de 12:00 a 18:00 y sábado de 8:00 a 12:00

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Mantener en óptimas condiciones área de gimnasio y bodega en instalaciones del Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, así como apoyo logístico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Mantener un control de préstamo de Equipo e implementos.
2. Mantener en orden y en buenas condiciones los implementos deportivos.
3. Mantener un control de ingreso de atletas federados.
4. Apoyo en el mantenimiento de instalaciones en cuanto se le requiera.
5. Apoyo en montaje de eventos en campeonatos, festivales. Tales como ángulos, jaula de lanzamientos, toldos, sonido, vallas, etc.
6. Control de horarios para uso de sauna ubicado dentro del área de sanitarios de caballeros, específicamente durante el uso del mismo por damas atletas bajo coordinación del entrenador.
7. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Subgerencia Administrativa Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores Público en general

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Control de Inventarios, Entrega de Implementos a Atletas y Entrenadores, Cuidados de Equipo e Implementos, Control de Préstamo de Equipo e Implementos
2.	Usuario Final Relevante del puesto	Entrenadores/Atletas/CDAG
3.	Reportes Relevantes Emitidos por el Puesto de Trabajo	Control de Inventarios, Reporte de Entregas de Implementos y Equipo
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Traslado y cuidado de implementos de atletismo para eventos
5.	Responsabilidad por uso y manejo de Vehículo/Laptop fuera de Oficina/Celular/Cámara de la FNA	Carrito dentro de la pista de atletismo

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Primaria
Experiencia	2 años
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Control de inventario Conocer de implementos y eventos del atletismo Conocer terminología técnica de atletismo, entre ellas los círculos de lanzamiento Uso y manejo del equipo e implementos,
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario

Actitudes requeridas	Relaciones Interpersonales Positivas, Pro actividad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio
-----------------------------	--

PUESTO: SUPERVISOR TÉCNICO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Subgerente Técnica

Horario: Según lo requiera el puesto.

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Dar seguimiento para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de trabajo

Principales Funciones del Puesto:

19. Capacitar a los Entrenadores Departamentales contratados para las Asociaciones Departamentales para que elaboren adecuadamente sus Programas de Preparación para edades de iniciación y desarrollo y Planes de Entrenamiento para perfeccionamiento atlético y alto rendimiento.
20. Apoyará en la revisión, discusión y seguimiento de los Planes de Entrenamiento de los Entrenadores de la Federación contratados para el Alto Rendimiento.
21. Supervisar continuamente el trabajo, la planificación y seguimiento de cada uno de los Entrenadores Departamentales.
22. Será el encargado de la Capacitación de los Entrenadores Departamentales y,.
23. Coordinara el programa de la captación, selección y evaluación de talentos deportivos para incorporarlos a los diferentes programas de la Federación, Confederación Deportiva y Comité Olímpico Guatemalteco.
24. Encargado de darles el seguimiento a todos los atletas departamentales que se proyectan como talentos deportivos después realizadas las pruebas, y darles el seguimiento a los atletas de alto rendimiento para que alcancen su mejor desarrollo técnico, físico, pedagógico, psicológico, médico y metodológico.
25. Realizar mínimo cada seis meses los Cortes de la Preparación de los Entrenadores tanto de los Departamentos y/o Asociaciones Departamentales de Atletismo, así como de coordinar y convocar a estas reuniones y establecer las normas de estos procesos.
26. Formular propuestas técnico-deportivas para el mejoramiento continuo y eficiente de los procesos sistemáticos de los entrenamientos de los atletas y el trabajo de los Entrenadores
27. Elaborará informe periódicos de cada actividad realizada y un informe mensual de trabajo y logros alcanzados.
28. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
29. Crear, desarrollar y evaluar programas de desarrollo de atletas.

30. Realizar otras funciones inherentes al puesto

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas Entrenadores CDAG COG

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Comité Ejecutivo, Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Atención al Atleta y Entrenadores.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, entrenadores, COG, CDAG.
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia técnica, CDAG, COG.
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando se requiera, Supervisiones técnicas departamentales.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado.
Experiencia	3 años.
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética,
-----------------------------	--

PUESTO: ADMINISTRADOR DE CENTROS

PLAZAS: 2

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Subgerente Técnica

Horario: Según lo requiera el puesto

Puesto que supervisa: Personal de centros

Objetivo principal del puesto:

Coordinar el buen funcionamiento de los centros de perfeccionamiento y Alto rendimiento de la Federación Nacional de Atletismo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Seguimiento a las actividades económicas y administrativas realizadas en los centros de la Federación.
2. Control de salidas y entradas de los atletas al centro.
3. Seguimiento al rendimiento académico de los atletas del centro.
4. Actualizar y darle seguimiento al cumplimiento del reglamento dentro del centro.
5. Llevar a cabo los procesos de liquidaciones de fondos asignados para los centros.
6. Realizar las gestiones para inscripción y seguimiento académico de los atletas.
7. Coordinar los procesos de alimentación y limpieza del centro.
8. Presentación de reportes sistemático de los atletas integrantes del centro.
9. Asistir a las reuniones convocadas por la Federación Nacional de Atletismo.
10. Administración del personal asignado al centro.
11. Elaborar los informes requeridos por la Institución.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto.
13. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica Personal de Centros	Atletas Entrenadores

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Comité Ejecutivo, Atención al Atleta y Entrenadores.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, entrenadores, COG, CDAG.
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia técnica, CDAG, COG.
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando se requiera, Supervisiones técnicas departamentales.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado
Experiencia	3 años
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Análisis y redacción Manejo de software Otras leyes relacionadas con esta actividad.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: COCINERA

PLAZAS: 2

Unidad Administrativa: Subgerencia Administrativa

Puesto al que reporta: Coordinador de Centros

Horario: Según lo requiera el puesto

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Preparar, cocinar y presenta diferentes tipos de platos según programación.

Principales Funciones del Puesto:

1. Prepara y cocina los alimentos.
2. Verifica la existencia de los diferentes alimentos.
3. Cocina los alimentos según tiempo y cantidad.
4. Verifica el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con la preparación de alimentos.
5. Revisa diariamente la conservación de los alimentos.
6. Verifica que se cumpla las normas de higiene.
7. Elabora los alimentos conforme a calendarización.
8. Colabora a mantener todo limpio y ordenado.
9. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Subgerencia Administrativa Coordinador de Centros	Atletas Entrenadores

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas
2.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Subgerencia Administrativa
3.	Realiza comisiones fuera de la capital	No Aplica

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Primaria
Experiencia	3 años
Competencias y Habilidades	Conocimiento del equipo, útiles y materiales utilizados en la preparación de alimentos. Habilidad para preparar alimentos variados. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas. Destreza manual para el manejo de equipo e instrumentos de uso en la preparación de alimentos.
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: ENTRENADORES

PLAZAS: 45

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Puesto al que reporta: Coordinador Departamental

Horario: Según lo requiera el puesto

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Encargado de la formación integral de los atletas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Cumplir con la preparación integral (física, nutricional, médica y psicológica) de los atletas que conforman su matrícula deportiva.
2. Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de un participante e identificar áreas para un mayor desarrollo adaptándose a las necesidades e intereses de los atletas.
3. La formación de atletas en las diferentes modalidades del atletismo, cumpliendo con la formación integral de atletas en las áreas físico, técnico y moral, a través de la pedagogía y formación de valores, promoviendo la participación de éstos en representación del Departamento que atiende, para los eventos nacionales e internacionales programados por “LA FEDERACIÓN” en los diferentes niveles o categorías por género.
4. El entrenador está obligado a presentar una planificación anual avalada por la subgerencia técnica de la Federación.
5. Recibir las capacitaciones que programe “LA FEDERACIÓN”, buscando la superación y actualización de los conocimientos adquiridos.
6. Disposición de ceder a los atletas bajo su matrícula según la federación lo disponga a través de la subgerencia técnica.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas COG CDAG

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Competencias, campeonatos, festival.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas, entrenadores.
3.	Reportes relevantes emitidos por el puesto de trabajo	Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencia técnica,
4.	Realiza comisiones fuera de la capital	Cuando se requiera.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificados o cursos de entrenador.
Experiencia	Un año
Competencias y Habilidades	Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

PUESTO: FISIOTERAPISTA

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Jefe inmediato: Subgerente Técnico

Puesto al que reporta: Subgerente Técnico

Horario: de lunes a viernes de 15:00 a 18:00

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Cumplir con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar evaluaciones fisioterapéuticas periódicas a atletas.
2. Atención de atletas en sala de fisioterapia en el terreno, competencias nacionales e internacionales.
3. Atención a atletas en campamentos de entrenamiento nacional e internacional.
4. Controlar y registrar la evolución de los atletas que asisten a tratamiento en el expediente de fisioterapia.
5. Velar por el buen funcionamiento del equipo de fisioterapia, reportando cualquier anomalía de manera oportuna.
6. Realizar reportes del estado físico de los atletas atendidos.
7. Realizar informes cuando corresponda de la evolución del estado de atleta diagnosticados con lesiones.
8. Presentación de programas de talleres sobre prevención de lesiones en el atletismo a entrenadores departamentales.
9. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Atención de fisioterapia a atletas federados.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Seguimiento de recuperación de lesiones de los atletas
4.	Realiza comisiones fuera de la Capital	Cuando sea convocado.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Técnico universitario
Experiencia	3 años
Competencias y Habilidades	Relaciones Interpersonales Positivas, Pro actividad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Manejo y aplicación del Código Ético profesional
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

PUESTO: PREPARADOR FÍSICO

PLAZAS: 1

Unidad Administrativa: Subgerencia Técnica

Jefe inmediato: Subgerente Técnico

Puesto al que reporta: Subgerente Técnico

Horario: No aplica

Puesto que supervisa: No aplica

Objetivo principal del puesto:

Velar por el fortalecimiento físico de los atletas designados.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar rutinas de entrenamiento adaptadas a las necesidades y objetivos de cada atleta.
2. Elaborar y presentar una planificación avalada por la subgerencia técnica de los servicios a prestar.
3. Deberá fortalecer el proceso de preparación física de los atletas a su cargo.
4. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
5. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

Relaciones del Puesto:

INTERNAS	EXTERNAS
Gerencia General Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Técnica	Atletas

III. INDICADORES RELEVANTES		
1.	Procesos internos relevantes	Atención de fisioterapia a atletas federados.
2.	Usuario final relevantes del puesto	Atletas
3.	Reportes relevante emitidos por el puesto de trabajo	Seguimiento de recuperación de lesiones de los atletas
4.	Realiza comisiones fuera de la Capital	Cuando sea convocado.

Requisitos del puesto:

Formación (Nivel Académico)	Diversificado
Experiencia	2 años
Competencias y Habilidades	Relaciones Interpersonales Positivas, Pro actividad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Manejo y aplicación del Código Ético profesional
Otros Requisitos	Disponibilidad de horario Buena presentación

Actitudes requeridas	Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Eficiencia, Transparencia, Ética.
-----------------------------	--

Última revisión y actualización:
Guatemala 23 de febrero de 2022, Acta 04-2022


Lic. Rodolfo Reyes
Presidente en funciones




Lic. Erick Salazar
Secretario




Licda. Nancy Díaz
Vocal II

