



“Manual de Descripción de Puestos y Funciones”



**12 avenida y 25 Calle Gimnasio Nuevo No. 2
Zona 5, Ciudad Guatemala.**

Tel. 2331-2680



INDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
MARCO ESTRATÉGICO	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
GERENTE	8
SECRETARIA	11
ENCARGADO (A) DE INFORMÁTICA	14
COORDINADOR (A) TÉCNICO (A)	17
SUPERVISOR REGIONAL	22
ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA	24
ARMERO	27
ENTRENADOR (A) DE ASOCIACIÓN	30
ENTRENADOR (A) DE SELECCIÓN NACIONAL	32
CONTADOR	34
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	38
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	42
ENCARGADO (A) DE TESORERÍA	47
ENCARGADO (A) DE COMPRAS	50
ENCARGADO (A) DE INVENTARIOS	53
ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO	56



PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Esgrima, como tal, es el organismo rector de las actividades deportivas bajo su jurisdicción, tiene como uno de tantos objetivos reunir bajo una misma dirección y reglamentación a todos los Esgrimistas con el propósito de coordinar la acción de todos ellos y lograr la difusión en el país de su práctica.

Tiene como finalidad optimizar los recursos disponibles para lograr la eficiencia y eficacia en la ejecución de lo presupuestado para cumplir actividades del Plan Anual de Trabajo (PAT) y así dar cumplimiento a las diferentes metas en la parte técnica y administrativa, efectuar las políticas normas y procedimientos técnicos establecidos por órganos rectores, llevar un registro adecuado y el control pertinente de las actividades que generen información, estas van de la mano con los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Departamentales, Entrenadores, Directorio Técnico, Contabilidad, Gerencia y demás colaboradores, que juntos forman el motor de trabajo que acompaña a los Esgrimistas a que desarrollen un nivel deportivo óptimo.

La finalidad del Manual de Puestos y Funciones es proveer a la institución un instrumento administrativo que permita mantener una versión actualizada de los puestos de cada unidad administrativa y las funciones que le corresponden.

El contenido del presente manual, permite conocer la identificación, la naturaleza, las atribuciones generales y específicas, los requisitos y las competencias necesarias de cada puesto de trabajo analizado y podría servir de base de datos para los futuros procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, que necesitan desarrollar en toda institución que desea prestar un óptimo servicio.

Algunos de los objetivos que se consideran importantes para el presente manual son:

- Establecer claramente las funciones y responsabilidades que corresponde desempeñar a cada puesto, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.
- Proporcionar información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura orgánica.
- Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente la Alta Dirección De la Federación.

Este manual de Puestos y Funciones, debe ser considerado como un instrumento dinámico y flexible, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda la institución y de la revisión permanente para mantener su utilidad dentro de la institución.



MARCO LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 92.- Autonomía del deporte. 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.

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte

Artículo 98. FEDERACIONES. Las federaciones deportivas nacionales que, es esta ley se llamarán simplemente federaciones, son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y están constituidas por la agrupación de las asociaciones deportivas departamentales, del mismo deporte y las ligas, los clubes, equipos o deportistas individuales, que practiquen la misma actividad deportiva.

Tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio, su domicilio en el Departamento de Guatemala, y su sede en la ciudad capital.

Ejercerán su autoridad en toda la República, en forma directa o por delegación hecha a las asociaciones deportivas departamentales o asociaciones deportivas municipales de su deporte.

Estatutos de la Federación Nacional de Esgrima de Guatemala

Artículo 1.- La Federación Nacional de Esgrima, en lo sucesivo La Federación, es una entidad técnica y administrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto remover, regir, fomentar, organizar, desarrollar, controlar y reglamentar su deporte en las diversas manifestaciones, ordenándolo en su aspecto nacional, de acuerdo a lo preceptuado en estos Estatutos y en los reglamentos que al efecto se dicten, con sujeción a la Ley Orgánica del Deporte, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), Comité Olímpico Guatemalteco (COG), Federación Internacional de Esgrima (FIE), Confederación Deportiva Panamericana, en lo que a las respectivas jurisdicciones compete.



MARCO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Regir, Fomentar, Organizar, Controlar y Reglamentar el deporte de Esgrima, articulando procesos de preparación, superación y perfeccionamiento de los Esgrimistas a nivel nacional.

VISIÓN

Contribuir en el ámbito deportivo mediante el desarrollo de Esgrimistas competitivos a nivel nacional e internacional.

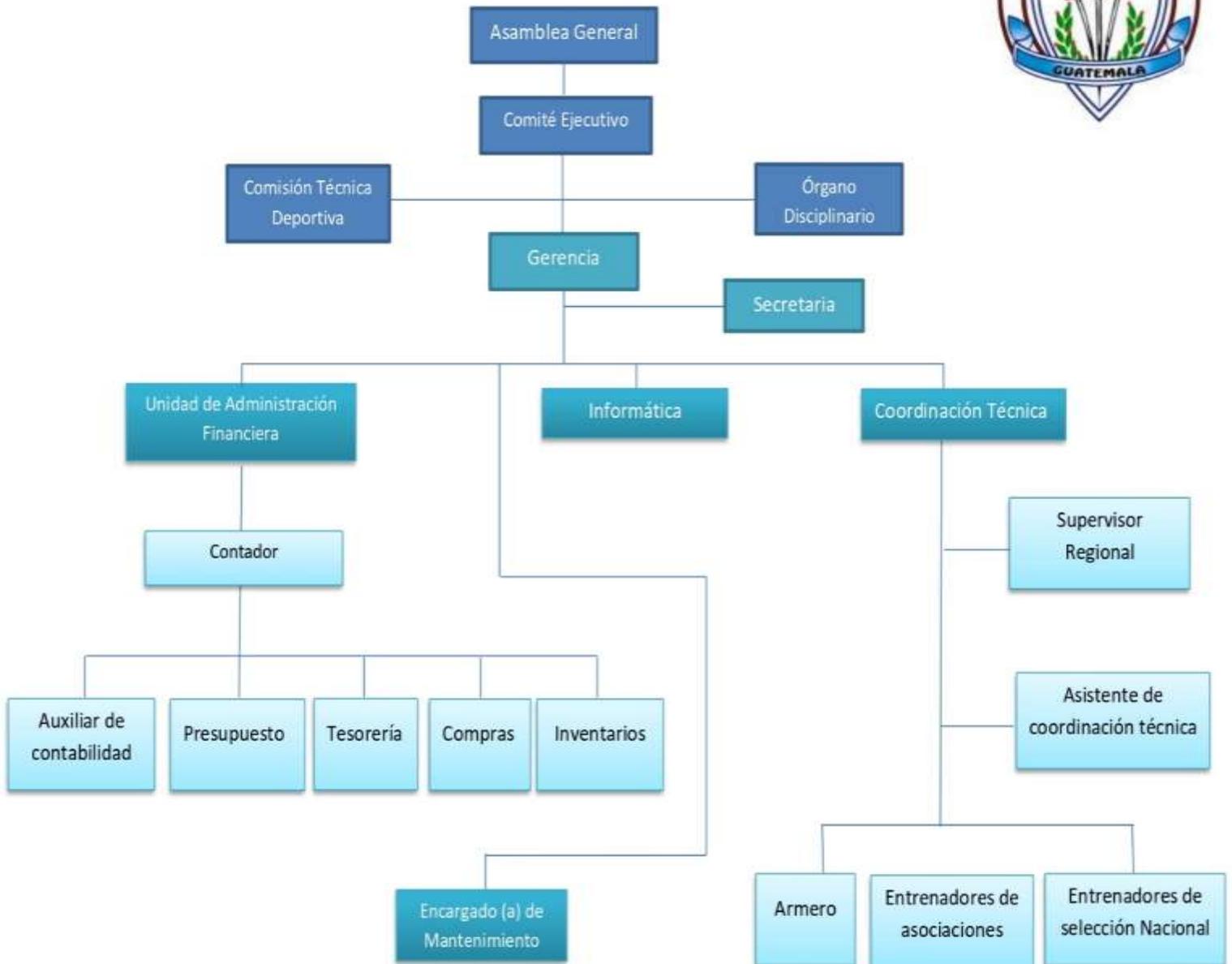
VALORES

- **Pasión por Guatemala**
 - **Gratitud**
 - **Lealtad**
 - **Eficiencia**
 - **Innovación**
- **Transparencia**
- **Compromiso**



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica Federación Nacional de Esgrima





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GERENTE
UBICACIÓN FUNCIONAL:	GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	Presidente Comité Ejecutivo
PERSONAL QUE SUPERVISA:	Contador, Secretaria General, Encargado de Informática y Coordinador (a) Técnico (a)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, Organización, dirección, coordinación y control de las actividades de la Institución, así como los procesos de apoyo, siguiendo los lineamientos establecidos por el Comité Ejecutivo con el fin de asegurar la eficiencia en las operaciones de la Federación Nacional de Esgrima e implementar los planes estratégicos definidos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Administrar el óptimo uso de los recursos financieros, técnicos y materiales de la Federación.
- Seleccionar, nombrar, capacitar y ubicar al personal adecuado para cada cargo así también destituir al personal administrativo de acuerdo con las políticas y lineamientos del Comité Ejecutivo.
- Autorizar permisos con o sin goce de salario, así como aplicar medidas para motivar o disciplinar a los colaboradores.
- Evaluar los informes de las unidades administrativas.
- Establecer conjuntamente con el Comité Ejecutivo las metas para cada una de las unidades administrativas de la Federación y velar por el cumplimiento de las mismas.
- Asegurarse de que las auditorias que se lleven a cabo, sus resultados, se den a conocer donde corresponda de manera oportuna.
- Coordinar la planificación Estratégica Institucional conjuntamente con el Comité Ejecutivo y Dirección Técnica.
- Organizar la estructura de la institución actual y a futuro; como también de las funciones y cargos.
- Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Federación con voz, pero sin voto.



- Expedir certificaciones respecto al contenido de las actas de Comité Ejecutivo.
- Elevar a consideración del Comité Ejecutivo de la Federación, para su autorización, todas las proyecciones de gastos de compras, adquisiciones de bienes y servicios que pretenda realizar la Federación.
- Intervenir en los contratos que realice el Comité Ejecutivo de la Federación debiendo informar obligadamente por escrito y en forma pormenorizada a la Asamblea General, la suscripción del contrato.
- Realizar nombramientos de comisiones receptoras y calificadoras.
- Autorizar, aprobar o dar el visto bueno, según corresponda, a políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, documentos, informes, dictámenes y otros.
- Promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos, proyectos específicos, el desarrollo, alto desempeño y eficiencia organizacional.
- Actuar en coherencia con el marco estratégico y valores de la Institución.
- Mantener una comunicación directa y coordinación con instituciones de apoyo: Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Ministerios de Cultura y Deportes, Dirección General de Educación Física, etc.
- Crear regulaciones contables.
- Efectuar partidas presupuestarias de regularizaciones contables.
- Aprobar regularizaciones contables.
- Aprobar pagos contables.
- Aprobar pagos a acreedores.
- Emisión de pagos contables (IGSS, ISR).
- Anulación de procesos contables.
- Creación de contrapartidas de procesos contables.
- Pago parcial o total de acreedores.
- Dar de alta y baja a usuarios en sistemas SIGES y SICOIN
- Habilitar usuarios a inicio de año.
- Administrar funciones de usuarios y gestionar la renovación de contraseñas.
- Administración general de los sistemas SIGES y SICOIN.
- Elaborar Reglamentos, Manuales o Normativas para fortalecer todos los procesos administrativos.
- Otras funciones asignadas por el Comité Ejecutivo y aplicables de acuerdo a normativas y leyes nacionales vigentes.



4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título universitario de Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.
- Poseer estudios y conocimientos de experiencia deportiva se considera una fortaleza.
- Cuatro años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto y conocimiento de la administración pública.
- Resolución y Manejo de conflictos.

5. Competencias

- Liderazgo y Motivación
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Delegar Funciones
- Toma de Decisiones
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
UBICACIÓN FUNCIONAL:	SECRETARÍA
JEFE INMEDIATO:	Gerente
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaboración de actas, agenda y expedientes del Comité Ejecutivo y la Asamblea General; asistir y coordinar las actividades propias del Comité Ejecutivo y Gerencia. Recepción de correspondencia y la distribución de la misma a las unidades donde corresponda, atención a los colaboradores en lo referente a labores secretariales, así también atención personal y telefónica al público.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar información al público y personal administrativo acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
- Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, circulares, memos y otros.
- Archivo y control de correspondencia, así como trasladarla a las unidades que corresponda.
- Recibir, registrar, dar trámite, resguardo y archivar la correspondencia, documentos y expedientes que ingresen dirigidos a Comité Ejecutivo y Correspondencia en General de la institución.
- Velar porque la correspondencia y los expedientes en trámite se encuentren al día.
- Atender llamadas telefónicas.
- Convocar a reuniones al personal de la Federación cuando le sea requerido.
- Velar por que los expedientes de todos los colaboradores se encuentren actualizados y cumplan con todos los requisitos.
- Elaboración de informes semanales sobre correspondencia enviada y que no se haya recibido respuesta tanto de las unidades internas como externas.
- Elaborar las Actas del Comité Ejecutivo y Asamblea General y llevar el control de los libros correspondientes, así como elaborar sus acuerdos.
- Coordinar las actividades de carácter oficial en las cuales tenga que participar el Comité Ejecutivo.
- Rendir los informes que le sean requeridos por parte del Comité Ejecutivo.



- Imprimir o fotocopiar los documentos que sean necesarios para dar soporte a cartas y certificaciones según lo acordado en las sesiones de Comité Ejecutivo.
- Preparar toda la documentación relacionada con la convocatoria a Asambleas Generales y sesiones que sean competencia del Comité Ejecutivo de la Federación.
- Preparar con la debida anticipación las agendas de sesiones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General.
- Emitir oficios a Comité Ejecutivo para autorización de impresión de libros de Actas de Sesión de Comité Ejecutivo, Actas de Asambleas Ordinarias, Asambleas Extraordinarias y Cotización y Licitación.
- Emitir oficios a Comité Ejecutivo para autorización de impresión de hojas membretadas.
- Expedir las certificaciones que le sean solicitadas o de oficio cuando procediere.
- Elaboración impresión de cartas con información a las unidades Internas y Externas.
- Proporcionar la información de su competencia que le sea solicitado por la Gerencia.
- Brindar atención e información a las Asociaciones Deportivas sobre el seguimiento de las solicitudes presentadas al Comité Ejecutivo.
- Ingresar los cheques emitidos a las actas correspondientes.
- Enviar o dar aviso a la Contraloría General de Cuentas sobre los puntos de aprobación, contratos de procesos de cotización, licitación así también de arrendamientos y contratación de personal y cualquier modificación a los mismos.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Secretaria Ejecutiva.
- Cuatro años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.
- Conocimiento de leyes en la temática del deporte.
- Experiencia en labores secretariales y de recepción.



- Experiencia en el uso de todos los equipos de oficina.
- Manejo de paquetes de software.
- Redacción comercial y cursos de técnicas de archivo.
- Dominio del idioma inglés.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE INFORMÁTICA
UBICACIÓN FUNCIONAL:	INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO:	Gerente
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las acciones que se realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales, así también la difusión de las diferentes actividades e información relevante que concierne a la Federación vía redes sociales y pagina web.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Encargado de dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de la Institución.
- Encargado de la instalación de equipo nuevo y programas generales y específicos.
- Reproducción de material.
- Generar propuestas de implementación y cambios en la organización enfocados a sistemas informáticos actualizados.
- Renovar y ampliar la sistematización de procesos sustantivos que existen en los departamentos de la entidad.
- Manejo de página web, así como la actualización de la sección de Información Pública de Oficio cuando corresponda.
- Gestionar e implantar los diferentes programas e instrumentos de ayuda para la sistematización de inscripción de competidores a competencias.
- Brindar seguimiento a los procesos de implantación de programas y herramientas.
- Implementar tecnologías para el mejoramiento de procesos relacionados con la administración y el deporte, estadísticas de Asociaciones, Esgrimistas y Competencias.
- Dar a conocer a los diferentes medios de comunicación los eventos y actividades que realiza la Federación.



- Establecer y consolidar una imagen corporativa de la institución a través de diferentes medios incluyendo la utilización de uniformes y emblemas institucionales.
- Efectuar un seguimiento de las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la institución.
- Generar interés, apoyo y participación de los Esgrimistas y público en general a través de diferentes estrategias de comunicación.
- Coordinar las funciones de diseño y producción de las publicaciones de la Federación.
- Diseñar una estrategia de comunicación con los Esgrimistas y demás público que permita retroalimentar a la Federación.
- Mantener actualizadas las Redes Sociales así también la página web de la Federación.
- Encargado de la toma y edición de fotografías y videos generados en eventos y actividades de la Federación y de su almacenamiento.
- Elaborar la memoria anual de labores realizadas y someterla a conocimiento y aprobación del comité ejecutivo de la Federación para su conocimiento, discusión y aprobación.
- Establecer un sistema de sugerencias por medio de buzón en las diferentes actividades entre otros.
- Hacer del conocimiento de la Gerencia toda la información, sugerencias o comentarios realizados por los usuarios de forma mensual.
- Dar acompañamiento a los Esgrimistas durante las ceremonias de juramentación.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Universitarios en carreras afines al puesto.
- Tres años de experiencia en funciones similares.
- Manejo de paquetes de software.
- Manejo de software para diseño gráfico.



5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) TÉCNICO (A)
UBICACIÓN FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Gerente
PERSONAL QUE SUPERVISA:	Asistente de Dirección Técnica, Armero, Entrenadores de Asociaciones Deportivas Departamentales, Entrenadores de Selección y Esgrimistas

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y monitorear los procesos técnico metodológico de gestión deportiva y acciones de cumplimiento de actividades planificadas, es el enlace con las demás instituciones de carácter deportivo, será el encargado y responsable del desarrollo constante en los métodos de enseñanzas aplicables a Esgrimistas de Asociaciones Deportivas Departamentales y Seleccionados Nacionales para alcanzar las metas y objetivos planeados a nivel internacional, mantener y gestionar cordialmente las relaciones con Esgrimistas y Entrenadores.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar las actividades técnico metodológico de gestión deportiva de la Federación, asesor del Comité Ejecutivo, seguimiento y evaluaciones de procesos técnicos administrativos, dirigir todas las actividades de la Dirección Técnica.
- Elaboración, Coordinación, dirección, monitoreo y cumplimiento de todos los aspectos en tiempo y forma del Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Monitorear los componentes y sus modificaciones del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva (Plan Anual de Trabajo, Estrategia, Potenciales Deportivos, Resultados Deportivos).
- Conocer, analizar y presentar informes de las evaluaciones realizadas durante el año por el Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Implementar medidas para promover el deporte en todas las Asociaciones Departamentales y así lograr masificarlo.
- Coordinar el trabajo Técnico Metodológico Nacional.
- Crear un sistema de control de los procesos y evaluaciones técnicas a cada Asociación Departamental.



- Evaluar planes de trabajo e informes de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Supervisar periódicamente el desarrollo de cada uno de los proyectos deportivos.
- Colaborar con las Asociaciones Deportivas Departamentales para desarrollar un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- Solicitar y enviar a Comité Ejecutivo para su aprobación, solicitudes de las Asociaciones Deportivas Departamentales, así como de Esgrimistas y Entrenadores de Selección Nacional.
- Colaborar con las Asociaciones Deportivas Departamentales para elaborar un instrumento de ruta de seguimiento de las gestiones técnico – administrativas que realicen ante la Federación.
- Realizar visitas periódicas a las Asociaciones Departamentales constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a lo contratado con respecto a los Entrenadores y proyectos planificados.
- Dictar medidas correctivas y solicitar a donde corresponda todo lo necesario para su correcto desempeño.
- Velar por que cada Asociación Deportiva Departamental cuente con la implementación mínima necesaria para su desarrollo.
- Verificar y controlar el estado de las instalaciones deportivas departamentales, así como las necesidades de implementación.
- Informar sobre cualquier actividad o entrega de documentos de los Entrenadores, Esgrimistas, Armero y Árbitros a Nivel Nacional.
- Elaborar el calendario de competencias nacionales e internacionales para su aprobación.
- Elaborar convocatorias y formatos de inscripción para competencias nacionales e internacionales.
- Elaborar formatos para respaldar la realización de actividades y competencias realizadas.
- Mantener el seguimiento físico y financiero de los proyectos de competencias internacionales que proponga.
- Programar, organizar y llevar a cabo las competencias nacionales e internacionales.
- Elaborar informes y trasladar los documentos que sean requeridos para reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales Ordinarias con respecto a las competencias nacionales e internacionales que se lleven a cabo.
- Solicitar albergue para las delegaciones que participen en las competencias planificadas e informar acerca las respuestas que se reciban.
- Coordinar actividades del deporte adaptado.



- Planificación del seguimiento y monitoreo de competencias deportivas internacionales y competencias deportivas nacionales en todos sus aspectos de requisitos y solicitudes para su respectiva autorización.
- Generar el proceso de clasificación a Juegos Deportivos Nacionales en sus fases Departamentales, Regionales y Nacional si no hubiese otro sistema de competencia.
- Dar acompañamiento a los Esgrimistas que participen en competencias internacionales para que cumplan a cabalidad con todos los requisitos.
- Llevar las estadísticas generales de cada Asociación, así como de los Esgrimistas.
- Determinar las líneas de Desarrollo Deportivo y Objetivos de los Esgrimistas en las diferentes categorías.
- Proponer y enviar a Comité Ejecutivo las becas económicas de los Esgrimistas de las Asociaciones Deportivas Departamentales que ocupen las primeras posiciones en Juegos Deportivos Nacionales, así como becas económicas, de estudios y capitanes de equipo para ser analizadas.
- Realizar recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas de acuerdo a los informes de los entes afines a la Federación y experiencias propias de los proyectos.
- Realizar la sumatoria de Competencias Nacionales e Internacionales para contar con un Ranking de todas las categorías.
- Mantener actualizados los expedientes de los Esgrimistas de Selección Nacional, Preselección Nacional y Talentos.
- Llevar un registro o base de datos de la primera, segunda y tercera línea del total de Esgrimistas afiliados o que forman parte de la Federación así también sus currículos o records deportivos con resultados de posiciones o medallas obtenidas en todas las competencias en que haya participado.
- Llevar un registro de los proyectos ejecutados, del desempeño de los Esgrimistas, de los Entrenadores, así como de cualquier persona que preste servicios técnicos a la institución.
- Realización y diseño estructurado de planes de Entrenamiento para niños de iniciación hasta Seleccionados Nacionales.
- Realización del Plan de Entrenamiento Anual Grafico y Escrito en conjunto con el Entrenador (es) de Selección Nacional.
- Revisión y entrega de Informe de Mesociclo de Selección Nacional.
- Revisión y entrega de matrícula mensual de asistencia de Selección Nacional y Preselección Nacional.
- Solicitud de juramentaciones para las delegaciones que participaran en competencias internacionales.
- Revisión de formatos Pre y Post Competencias Internacionales.
- Análisis y comparación de pronósticos y resultados de Competencias Internacionales.



- Análisis y comparación de Pruebas Morfofuncionales, así como de pruebas de terreno o test pedagógicos de Esgrimistas de Selección Nacional y Preselección Nacional.
- Apoyar, supervisar y verificar la coordinación del trabajo técnico del sistema deportivo nacional del deporte adaptado.
- Informar, generar procesos que permitan la detección de necesidades de capacitación, para programar y desarrollar cursos que se estime conveniente del deporte adaptado.
- Presentación de formatos de liquidación de gastos de Competencias Internacionales.
- Elaborar los presupuestos anuales de cada proyecto deportivo para su aprobación.
- Realización de presupuestos de gastos para las competencias internacionales que participen las diferentes delegaciones.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Velar por que se cumpla con el Plan de Capacitaciones para el Desarrollo del Capital Humano.
- Realización del presupuesto para el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual con el acompañamiento de Presupuesto y visto bueno de Gerencia y Comité Ejecutivo.
- Realización y entrega de objetivos de Desarrollo Sostenible a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).
- Realizar Dictámenes Técnicos para procesos de compra cuando se le solicite.
- Administrar la Dirección Técnica en forma general.
- Elaborar Reglamentos, Manuales o Normativas para fortalecer todos los procesos técnicos.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que realice la Federación.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.



4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Universitarios en licenciatura del deporte o carreras afines al puesto.
- Tres años de experiencia en funciones similares.
- Manejo de paquetes de software.
- Tener experiencia en la práctica de la Esgrima se constituye en una fortaleza.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de Negociación
- Toma de Decisiones
- Delegación de Funciones
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR REGIONAL
UBICACIÓN FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Técnico
PERSONAL QUE SUPERVISA:	Entrenadores de Asociaciones Deportivas Departamentales, Entrenadores de Selección y Esgrimistas

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisiones a cada una de las Asociaciones Departamentales evaluando la ejecución del plan de entrenamiento, presentado por el entrenador encargado como también el cumplimiento de documentación como unidades de entrenamientos, test pedagógicos o controles internos con el apoyo del formato de supervisiones proporcionado por Dirección Técnica.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Supervisar a las Asociaciones Deportivas Departamentales en el área técnica.
- Contribuir con el desarrollo del deporte.
- Articular procesos de mejora.
- Tener comunicación con las Asociaciones Deportivas Departamentales para crear planes de acción en cuanto a mejora y aspectos técnicos metodológicos.
- Colaboración y apoyo con la Asociación Deportiva de El Progreso.
- Revisión de Informes Mensuales Entrenadores Departamentales.
- Seguimiento al cumplimiento del plan de entrenamiento para Esgrimistas de 1ª., 2da. Y 3ra. Línea.
- Seguimiento al programa de Identificación de Talentos.
- Seguimiento a informes por Sistema Competitivo Nacional,
- Apoyo al área de Dirección Técnica en la programación y realización de actividades deportiva.



4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Universitarios en carreras afines al puesto.
- Tres años de experiencia en funciones similares.
- Manejo de paquetes de software.

5. COMPETENCIAS

- Facilidad para desarrollar proyectos
- Visión a corto, mediano y largo plazo
- Tenacidad en hacer que funcionen los proyectos
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de Negociación
- Toma de Decisiones
- Delegación de Funciones
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA
UBICACIÓN FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) Técnico (a)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Técnica en todo lo relacionado al cumplimiento de actividades y eventos planificados dentro del Plan Anual de Trabajo, ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, coordinar y supervisar los procesos de entrega y archivo de documentación, mantener y gestionar cordialmente las relaciones con Esgrimistas y Entrenadores.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la correcta entrega de la documentación que realizan los Entrenadores de Asociaciones Departamentales y de Selección Nacional.
- Llevar registro, control y archivo de las acciones realizadas en Dirección Técnica.
- Elaboración de listado numérico y nominal de los Juegos de Ciclo Olímpico en coordinación con el director (a) técnico (a).
- Elaborar un expediente con los resultados de competencias internacionales.
- Presentación de hojas de supervisiones de entrenamiento de Selección Nacional para evaluaciones de Comité Olímpico Guatemalteco.
- Implementar un sistema de control de la matrícula presentada por las Asociaciones Deportivas Departamentales para dar cumplimiento a las metadas consensuadas en el Plan Anual de Trabajo.
- Llevar el control de fechas para las solicitudes de Pruebas Morfofuncionales, Exámenes de Laboratorio y emisión de Certificados Médicos que deben realizar los Esgrimistas.
- Gestionar verificar y realizar actualizaciones, reprogramaciones o cancelaciones según corresponda a las actividades del Plan Anual de Trabajo.



- Realizar actualizaciones mensuales de Esgrimistas de Especialización Perfeccionamiento y Alto Rendimiento para ser enviado a Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Realizar informes de las diferentes actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- Controlar y actualizar el Modelo Interno de Evaluación para dar cumplimiento a las actividades programadas del Plan Anual de Trabajo.
- Dar seguimiento a las actividades en las que participan los Esgrimistas de Segunda y Tercera Línea.
- Realizar las solicitudes oportunamente sobre el apoyo médico y de hidratación para la realización de las competencias nacionales e internacionales que organice la Federación.
- Organizar y coordinar eventos protocolarios de la Federación.
- Control del informe mensual de las Asociaciones Deportivas Departamentales,
- Apoyar en la organización de Asambleas Generales Ordinarias.
- Realizar un informe de pertenencia sociolingüística de los Esgrimistas que se atienden.
- Realizar un ranking de puntos para los Esgrimistas de las categorías Mosquitos e Infantil.
- Verificar formatos de Juegos Deportivos Departamentales enviados a los Entrenadores.
- Apoyar en reuniones del cuerpo técnico.
- Apoyar en el trámite de visa a las delegaciones previo a su participación internacional cuando sea necesario.
- Organizar y participar en Exhibiciones para la promoción del deporte.
- Apoyar en las actividades que se realice con los participantes de programas del deporte adaptado.
- Mantener una comunicación estrecha con los Entrenadores para informarles a cerca de cualquier modificación o requerimiento para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de listados para los participantes que asisten a las actividades realizadas por la Federación como respaldo a la documentación técnica y contable de apoyos como alimentación, hospedaje, transporte entre otros.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.



- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Universitarios en carreras afines al puesto.
- Tres años de experiencia en funciones similares.
- Manejo de paquetes de software.
- Manejo de software para diseño gráfico.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ARMERO
UBICACIÓN FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) Técnico (a)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las acciones necesarias para que la Federación y sus Asociaciones Deportivas Departamentales cuenten con implementos que sean útiles en el desarrollo y preparación técnica de los Esgrimistas. Velar por que la Sala de Armas se encuentre en excelentes condiciones para el uso de los Esgrimistas y que se tenga todo el equipo de Esgrima para su óptimo desempeño y el resguardo del mismo, manejar y custodiar todas las herramientas que están la armería. Crear un sistema para que la Federación tenga un registro de todos sus afiliados así mismo actualizar, modificar y depurar dicho sistema.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Mantener la administración y darle mantenimiento a la herramienta que este para el uso de la armería.
- Distribuir en las diferentes competencias y actividades las armas que tenga en su responsabilidad.
- Velar por que el espacio asignado para armería se mantenga en óptimas condiciones para resguardo del equipo, armas y herramientas que allí se encuentren.
- Deberá de mantener limpias y funcionando todas las armas de Esgrima y demás equipo que se encuentre bajo su responsabilidad.
- Es el encargado de arreglar y darle mantenimiento a las armas y equipo de todos los afiliados a la Federación.
- Es el responsable directo de la existencia y resguardo de todo el equipo, armas y herramientas que se le asignen.
- Elaborar informes periódicos que incluya el estado, existencia y manejo que se le da al equipo, armas y herramientas que tenga bajo su responsabilidad.
- Establecer un sistema de control para las armas que por deterioro o por la práctica del deporte necesiten ser reemplazadas, que incluya los datos del Esgrimista que lo utilizo o utilizara.



- Es el responsable de que todo el montaje previo, durante y después de las competencias y actividades realizadas por la Federación estén en óptimas condiciones y que cumplan con lo que establecen los Reglamentos de la Federación Internacional de Esgrima.
- Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con la Dirección Técnica sean estas competencias, exhibiciones entre otras.
- Coordinar y apoyar todas las actividades de logística en los diferentes eventos que organiza la Federación.
- Coordinar y apoyar en actividades de los eventos protocolarios de la Federación.
- Proporcionar asistencia y colaboración a la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales con relación al arbitraje para su desarrollo a nivel nacional e internacional.
- Asistir al Comité Ejecutivo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Departamentales en la realización de reuniones con el Colegio Nacional de Árbitros, llevando control de evaluaciones y temas tratados en cada reunión.
- Establecer una base de datos de árbitros nacionales e internacionales para asistir a la Federación y sus Asociaciones Deportivas Departamentales para la coordinación de los cursos arbitrales programados por Dirección Técnica.
- Apoyar en la actualización, capacitación y desarrollo de los árbitros y Esgrimistas sobre los Reglamentos de la Federación Internacional de Esgrima.
- Contribuir en el incremento, formación y participación de los árbitros en las competencias y actividades que realice la Federación.
- Contribuir en los procesos de mejora en la eficiencia de entrega de resultados por parte del Colegio Nacional de Árbitros de las competencias.
- Apoyar en la realización de cursos internacionales de capacitación a nivel nacional para jueces nacionales para que opten su categoría internacional por medio de la Federación o el Colegio Nacional de Árbitros.
- Arbitrar en Competencias nacionales e internacionales según le sea requerido por Dirección Técnica.
- Monitorear el desempeño de los árbitros que participen en las competencias y actividades que realice la Federación.
- Mantener relación estrecha con Dirección Técnica, Árbitros y el Colegio Nacional de Árbitros.
- Comunicación vía electrónica y otros medios con funcionarios de comisiones arbitrales de la Federación Internacional para información propia y divulgación de la misma.
- Establecer una base de datos de Esgrimistas nacionales para asistir a la Federación y sus Asociaciones Deportivas Departamentales para la coordinación de las actividades programadas por Dirección Técnica la misma deberá contener como mínimo, nombre, fecha de nacimiento, edad, género, dirección, teléfono, CUI, tipo de sangre, número de pasaporte, nombre y



número de teléfonos de los padres o responsables, Asociación, Especialidad, fecha en que el afiliado inicio con la práctica de la Esgrima y los logros que ha obtenido durante la práctica de la Esgrima.

- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios en carreras afines al puesto.
- Tres años de experiencia en funciones similares.
- Manejo de paquetes de software.
- Manejo de Inventarios.
- Conocimiento de maniobrar actividades básicas con electricidad.
- Tener experiencia en la práctica de la Esgrima, implementación que se utiliza y sus componentes se constituye en una fortaleza.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Servicial
- Amabilidad
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENTRENADOR (A) DE ASOCIACIÓN
UBICACIÓN FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) Técnico (a)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la masificación, desarrollo técnico de los Esgrimistas en coordinación con la Dirección Técnica dando cumplimiento a sus planes de trabajo, enfocados con visión de engrandecimiento de su Asociación Deportiva Departamental respecto a los afiliados de la misma. Responsable de llevar a un alto nivel de competitividad a los Esgrimistas que estén afiliados a su respectiva Asociación.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Encargado del desarrollo de la Esgrima a su nivel más alto.
- Será el responsable de que la práctica de la Esgrima se haga conforme lo establece el reglamento de la FIE.
- Encargado de la masificación de la esgrima.
- Impartir a los esgrimistas los fundamentos necesarios de la Esgrima desde los conocimientos básicos hasta los fundamentos científicos en beneficio de la preparación de los atletas.
- Mantener limpias, ordenadas y en funcionamiento las armas que se le otorguen en coordinación con el Armero.
- Guardar y custodiar el equipo que se le otorgue y del que sea responsable.
- Responsable de sus Esgrimistas cuando representen a su Asociación nacionalmente y a Guatemala internacionalmente.
- Participar con un buen número de Esgrimistas en todas las competencias que realice la Federación.
- Aportar Esgrimistas de buena calidad técnica y competitiva a la Selección Nacional.
- Participar en las ceremonias de juramentación cuando le sea requerido por parte de Dirección Técnica.
- Participar en todas las actividades programadas por Dirección Técnica.
- Dar cumplimiento con todos los requerimientos y solicitudes realizadas por Dirección Técnica.



- Cumplir con las tareas que le encomiende Dirección Técnica para el cumplimiento de lo programado en el Plan Anual de Trabajo, comprometiéndose en entregar en forma y tiempo lo que se le requiera.
- Acoplarse a las directrices emanadas de cumplimiento de actividades por Dirección Técnica.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con el puesto.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios o de nivel medio en carreras afines al puesto.
- Haber aprobado los cursos por niveles que organiza Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Poseer diplomas o haber aprobado cursos de las diferentes armas y técnicas de entrenamiento.
- Manejo de paquetes de software.
- Tres años de experiencia en funciones similares de preferencia que sean consecutivos.
- Poseer conocimientos sobre los Reglamentos de la Federación Internacional de Esgrima.
- Haber competido en la disciplina de Esgrima.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad para enseñar
- Amable y respetuoso
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Metódico, ordenado, enfocado a cumplir objetivos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENTRENADOR (A) DE SELECCIÓN NACIONAL
UBICACIÓN FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) Técnico (a)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la especialización, desarrollo técnico de los Esgrimistas en coordinación con la Dirección Técnica dando cumplimiento a sus planes de trabajo, enfocados con visión a la obtención de logros a nivel internacional. Responsable de llevar a un alto nivel de competitividad a los Esgrimistas que conformen la selección nacional.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Encargado del desarrollo de la Esgrima a su nivel más alto.
- Será el responsable de que la práctica de la Esgrima se haga conforme lo establece el reglamento de la FIE.
- Impartir a los esgrimistas los fundamentos de la Esgrima desde los conocimientos básicos hasta los fundamentos científicos en beneficio de la preparación de los atletas.
- Tener un registro de asistencia y control para el grupo a su cargo.
- Hacer requerimientos de equipo o suministros de acuerdo a las necesidades y en relación a la planificación que tenga.
- Guardar y custodiar el equipo que se le otorgue y del que sea responsable.
- Responsable de sus Esgrimistas cuando representen a Guatemala internacionalmente.
- Participar en las ceremonias de juramentación cuando le sea requerido por parte de Dirección Técnica.
- Participar en todas las actividades programadas por Dirección Técnica.
- Cumplir con las tareas que le encomiende Dirección Técnica para el cumplimiento de lo programado en el Plan Anual de Trabajo, comprometiéndose en entregar en forma y tiempo lo que se le requiera.
- Establecer parámetros para conformar delegaciones para competencias internacionales.



- Apoyar a la Federación en actividades que estén enfocadas a el desarrollo y promoción de la Esgrima en nuestro país.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con el puesto.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios o de nivel medio en carreras afines al puesto.
- Haber aprobado los cursos por niveles que organiza Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Poseer diplomas o haber aprobado cursos de las diferentes armas y técnicas de entrenamiento.
- Manejo de paquetes de software.
- Tres años de experiencia en funciones similares de preferencia que sean consecutivos.
- Poseer conocimientos sobre los Reglamentos de la Federación Internacional de Esgrima.
- Haber competido en la disciplina de Esgrima.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad para enseñar
- Amable y respetuoso
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Metódico, ordenado, enfocado a cumplir objetivos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONTADOR
UBICACIÓN FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	Gerente
PERSONAL QUE SUPERVISA:	Presupuesto, Tesorería, Compras, Inventarios y Auxiliar Contable

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad de todos los procesos realizándolos apegados a ley, así como también todas las operaciones del personal que supervisa. Coordinar y dirigir la administración financiera de los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Institución. Supervisar las operaciones de Ingreso y Egreso mensual en Caja Fiscal. Registrar, ejecutar y liquidar el Fondo Rotativo Interno.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las intervenciones contables de la Federación.
- Revisar continuamente los procesos contables y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de todas las normativas.
- Evaluar de una manera permanente las operaciones de la Federación e informar oportunamente al Comité Ejecutivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, de los Entes Fiscalizadores y de la Entidades Requirentes.
- Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Gerencia y los Miembros de Comité Ejecutivo los informes financieros y de ejecución Presupuestaria, mensual y anual que son requeridos por la Confederación Deportiva Autónoma, Contraloría General de Cuentas y organismos de control.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes necesarios para la toma de decisiones.



- Adecuar el Plan de Cuentas establecido, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la institución.
- Ajustar los clasificados contables a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la institución.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la institución, procesada en SICOIN.
- Coordinar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de la Federación, se reflejen en la contabilidad considerando su vinculación con los objetivos terminados.
- Velar por que los procedimientos de control para salvaguardar los recursos financieros de la entidad se atiendan debidamente por el Departamento de Tesorería, mediante una administración eficiente de dichos recursos, para hacer frente a los adquiridos por la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas contables y presupuestarias emanadas, tanto de la Dirección de Contabilidad del Estado, como de la Dirección Técnica del Presupuesto, de conformidad con el Decreto 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Supervisar que los registros contables estén debidamente sustentados con la documentación de soporte y de acuerdo con lo establecido por la ley.
- Verificar los registros del Inventario de la Institución.
- Aprobar cajas fiscales, Rendición Electrónica, estados financieros, comprobantes que respaldan las transacciones contables y cualquier otro documento que respalde las operaciones contables.
- Efectuar los trámites necesarios para publicar a principio de cada año en el Diario Oficial los Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) de la Federación correspondientes al año anterior.
- Brindar asesoría a las unidades de la Federación sobre materia contable y financiera.
- Atender oportunamente los requerimientos de información por parte la Contraloría General de Cuentas, así como desvanecer los hallazgos que su caso fuesen formulados por dicho ente fiscalizador.
- Rendición de Caja Fiscal
- Rendición Electrónica
- Elaboración de Estados Financieros
- Elaboración de Reportes de Ejecución Presupuestaria
- Rendición de Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias
- Ajustes de Ingresos y Egresos.
- Manejo de Sistema RetenISR y Portal Declaraguatate
- Administración de Portal Guatecompras
- Preparación documentación Contraloría General de Cuentas.
- Control y manejo del Fondo Rotativo Interno de la Federación.
- Recepción y revisión de expedientes para pago por Fondo Rotativo.
- Elaboración de informes de gastos requerido por Gerencia.



- Atención a entes fiscalizadores internos y externos.
- Supervisar la realización de liquidaciones de viajes y fondos para competencias.
- Operar y Liquidar Cheques por fondo en efectivo de Q.5,000.00 por pagos inmediatos. Y de diferente valor cuando lo amerite.
- Aprobar pagos de cheques.
- Aprobación de Rendición de Fondo Rotativo.
- Proceso de rendición de Reposición de Fondo Rotativo.
- Anular cheques, reversión de pagos parciales o totales.
- Regularizaciones contables.
- Registros contables.
- Impresión de CUR's.
- Partida de Regularización de apertura y de cierre de Fondo Rotativo a principio de período y fin de período; respectivamente.
- Registro de ingresos.
- Regularización de ingresos.
- Anulación, Rebaja de ingresos
- Escaneo de todos y cada uno de los reportes, para grabarlos en CD y entregarlo junto con el juego de copias de rendición.
- Elaboración de Planillas de Transporte y Arbitraje.
- Elaborar dictámenes, convenios y acuerdos.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con el puesto.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de Perito Contador y estudios en universitarios en carreras afines al puesto.
- Dominio y manejo de las leyes inherentes de los procesos administrativos-Financieros del Sistema Gubernamental.
- Manejo de paquetes de software.
- Conocimiento y Manejo del Sistema SICOIN.
- Conocimiento y Manejo del Sistema SIGES.
- Conocimiento de Procesos Administrativos Gubernamentales.



- Tres años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.

5. Competencias

- Liderazgo y Motivación
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Delegar Funciones
- Toma de Decisiones
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
UBICACIÓN FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	Contador
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la operatoria administrativa/contable de los documentos que ingresan a la Contabilidad. Realizar vista previa de los documentos contables. Coordinar y supervisar el proceso de ingreso de materiales, mobiliario y equipo que se adquiere por medio de las diferentes modalidades de compra, así como coordinar el proceso de despacho o entrega de materiales y suministros solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Federación de acuerdo a las formas establecidas para el efecto. Garantizar el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública relacionada con la Federación.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Revisión y análisis de los expedientes que ingresan a la Unidad de Administración Financiera, previo a su registro contable para los procesos de pago o acreditación tales como: liquidaciones de fondos rotativos, cajas chicas, viáticos, nominas mensuales de sueldos, honorarios por servicios técnicos y profesionales, pago a proveedores por compra de bienes y servicios, planilla para el pago de tiempo extraordinario, prestaciones laborales.
- Elaboración de informes de evaluación.
- Trasladar copias de contabilidad para que se opere en cierre contable.
- Verificar los saldos contables.
- Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos de respaldo y las actualizaciones respectivas.
- Realizar las siguientes operaciones en los Sistemas SICOIN y SIGES:
 - Aprobación del comprometido y devengado de las órdenes de compra de bienes y servicios que se pagan con la cuenta común.
 - Anulación de comprometido y/o devengado.
 - Impresión de los CUR del comprometido, el devengado y hoja de liquidación.
 - Liquidación de reintegro para Fondo Rotativo.
 - Operación del devengado de las órdenes de compra.



- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaboración de planillas de distribución presupuestaria para el Fondo Rotativo.
- Ordenar, archivar y fotocopiar papelería de liquidación en cheques del mes.
- Elaboración de voucher y cheques de Fondo Rotativo.
- Codificar la papelería de los cheques que se rinden en Fondo Rotativo en A-1, A-2 y A-3 según sea su distribución presupuestaria.
- Elaboración de planillas de Gastos de Bolsillo y Gastos Conexos.
- Elaboración de Oficio para solicitud de Estado de Cuenta que se retiene en la agencia del Banco G&T Continental, así como también oficio para firma y sello del Estado de cuenta que se imprime desde banca electrónica.
- Elaboración de oficio para firma y sello del Recibo 63-A2 por concepto de intereses de cada mes.
- Revisar planillas de pagos y flujos de efectivo.
- Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento contable financiero.
- Elaborar las liquidaciones de los gastos efectuados por las delegaciones que viajan al exterior en competencias, campamentos, etc.
- Elaborar las liquidaciones por apoyos económicos por parte del Comité Olímpico Guatemalteco, ODEPA y Solidaridad Olímpica.
- Recolectar información tanto física como digital para el Archivo de Permanencia.
- Dar respuesta para actualizar la información solicitada por CDAG para su Archivo de Permanencia.
- Elaboración de planillas de transporte y arbitraje cuando se le solicite.
- Recepción, registro (en la forma 1-H), almacenaje y custodia de los materiales, suministros y bienes adquiridos por la Federación.
- Verificar que los materiales y suministros cumplan con lo requerido en las respectivas órdenes de pedido para compras y/o en las especificaciones técnicas.
- Despachar y distribuir, suministros y bienes según orden de pedido para almacén.
- Llevar el registro de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales, suministros y bienes a través de las tarjetas kardex.
- Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse, para realizar la gestión de baja de los mismos.
- Establecer el control de existencias de mínimos y máximos de seguridad para evitar desabastecimiento o almacenamientos excesivos.
- Elaborar las órdenes de pedido para compra de materiales y suministros para mantener existencias en almacén.
- Preparar periódicamente informes que permitan verificar las existencias de materiales y suministros para requerir la compra de los mismos de manera oportuna.



- Practicar toma de inventarios (recuentos físicos) periódicos de existencias y rendir el informe correspondiente.
- Velar para que la información consignada en la forma 1-H sea congruente y correcta, y se cumpla con las formalidades de firmas necesarias.
- Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación, ubicación y resguardo.
- Custodiar, resguardar y mantener el control de las formas que se utilizan en almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Velar por la seguridad e higiene de la bodega.
- Realizar vales de entrega de útiles de almacén.
- Actualizar libro de almacén.
- Encargado del control biométrico para control de presencia de los colaboradores de la institución y Esgrimistas
- Trasladar reportes de asistencia del personal y de los Esgrimista con su respectiva evaluación de conformidad al cumplimiento de horas laboradas.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de la Unidad de Administración Financiera.
- Coordinar el flujo de las solicitudes de acceso a información pública que llegan a la Federación.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas para obtener la información de respuesta a las solicitudes realizadas.
- Trasladar la información pública de oficio de forma digital para su posterior publicación en página web de la Federación.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de Perito Contador y estudios en universitarios en carreras afines al puesto.
- Manejo de paquetes de software.
- Conocimiento y Manejo del Sistema SIGES.
- Conocimiento y Manejo del Sistema SICOIN.
- Conocimiento de Procesos Administrativos Gubernamentales.
- Tres años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.



5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO
UBICACIÓN FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	Contador
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las operaciones sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación. Registrar, programar, ejecutar y analizar todo sobre el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación. Analizar comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto anterior con el presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la Federación de acuerdo a los recursos financieros con que se cuenten.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar los cálculos de prestaciones, tiempo extraordinario, descuentos y salarios de los colaboradores para la nómina de la Federación.
- Elaboración de constancias de deducciones.
- Elaboración de recibos para honorarios y becas.
- Archivar papelería varia de Nóminas y Planillas.
- Elaborar el presupuesto que permita alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas institucionales.
- Presentar a las autoridades correspondientes el Anteproyecto de Presupuesto, el cual se someterá a consideración del Comité Ejecutivo de la Federación dentro del periodo que corresponda para cumplir oportunamente en tiempo y forma.
- Formular anteproyecto y carga presupuesto aprobado en el sistema informático.
- Registrar en el sistema informático operaciones inherentes a la ejecución del presupuesto.
- Codificar documentos de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria.
- Seguimiento Físico-Financiero de metas programadas por la institución en el Sistema Informático.



- Asesorar, evaluar y emitir constancia de cumplimiento de leyes y normas en la elaboración de anteproyectos de presupuesto de la Federación.
- Elaborar información mensual y emitir reportes especiales solicitados por el jefe inmediato para las autoridades correspondientes.
- Analizar y emitir proyecciones de gasto periódicamente de la ejecución de ingresos y egresos.
- Realizar solicitudes de programaciones presupuestarias en el sistema.
- Realizar operaciones de Cierre Mensual y Liquidación anual del presupuesto.
- Verificar que los gastos presentados, originados por adquisiciones o contrataciones cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad presupuestaria.
- Control y análisis de disponibilidades presupuestarias.
- Analizar y realizar modificaciones periódicamente de la ejecución de egresos.
- Elaborar dictámenes y acuerdos.
- Registros auxiliares de contratos de obras y/o servicios.
- Entregar documentación oficial a organismos, institucionales y ministerios.
- Apoyar en diversas tareas al personal de la unidad.
- Autorizar las operaciones en el sistema y de las actividades correspondientes a la ejecución presupuestaria.
- Supervisar las codificaciones, registro, modificación de operaciones y transferencias.
- Efectuar las partidas de ampliación y/o disminución y transferencias presupuestarias contables requeridas para efectuar el cierre anual.
- Liquidar el presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Brindar información a las autoridades correspondientes.
- Asesorar a las unidades administrativas a lo relacionado con presupuestos.
- Codificación de la distribución del gasto en todas las contrataciones y adquisiciones.
- Codificar los documentos correspondientes de acuerdo a los porcentajes 20%, 30% y 50%.
- Coordinar, planificar, ejecutar la plataforma de SIPLAN con apoyo de las demás unidades.
- Coordinar con los jefes de cada unidad para la elaboración anual del POA.
- Coordinar con las demás unidades el cumplimiento de las metas de POA para aprobación.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de la Unidad de Administración Financiera.
- Velar por el cumplimiento de las políticas contables presupuestarias emanadas, tanto de la Dirección de Contabilidad del Estado, como de la



Dirección Técnica del Presupuesto de conformidad con el Decreto 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto.

- Revisión y modificaciones para el Anteproyecto de Presupuesto que se operará para el siguiente año utilizando como base el presupuesto que se recibe de la CDAG en el año que está vigente.
- Ingreso del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y de Egresos por actividades e insumos, metas a cumplir a nivel Técnico y Administrativo.
- Apertura presupuestaria de la plataforma de ingresos y egresos para el año vigente, con sus autorizaciones respectivas.
- Solicitud de programación presupuestaria cuatrimestral por grupo de gasto y fuente de financiamiento a nivel general (SIGES-SICOIN) y para el Fondo Rotativo, al Comité Ejecutivo de la Federación.
- Ingreso de la partida de programación presupuestaria al sistema SICOIN para iniciar el proceso de operatoria.
- Solicitud de Emisión de Acuerdo para las Ampliaciones y Modificaciones presupuestaria al presupuesto vigente de la Federación; al Comité Ejecutivo de la Federación. Y realizar la operatoria.
- Control de autorizaciones de emisión de Acuerdos para las modificaciones presupuestarias, nombramientos, proceso de Guatecompras y/o los necesarios para que se llevan a cabo en la Federación. Impresión de los mismos.
- Elaboración de la partida por ampliación de ingresos y egresos para la operatoria en el sistema SICOIN con las cuentas mayores y auxiliares a afectar y los renglones de gasto que se habilitarán.
- Modificaciones presupuestarias (transferencias) de egresos las cuales se realizan por el sobregiro de los renglones.
- Elaboración de la partida de modificación presupuestaria (transferencia) para la operatoria en el sistema SICOIN para el renglón presupuestario y fuente de financiamiento.
- Reprogramación de cuotas de gasto por las ampliaciones y/o modificaciones que se realizan en el Presupuesto vigente.
- Inicio del pago a proveedores de bienes y/o servicios por medio de las órdenes de compra en SIGES ingresando la información de las facturas autorizadas.
- Codificación de las facturas de proveedores según sea el área de la Federación que solicitó el pago y conforme el 20, 30 o 50%.
- Elaboración e impresión de los recibos de las becas otorgadas.
- Elaboración y/o modificación en los cálculos de las planillas de sueldos y prestaciones laborales, recibos de pago al personal que labora en la Federación, mensualmente. Impresión de las planillas de pago de sueldos en los renglones 011 y 022.
- Elaboración de la planilla electrónica del IGSS del personal de la Federación. Carga de la planilla por pago de las cuotas Patronales e Intecap por los sueldos del personal de la Federación.
- Elaboración de Certificados Electrónicos de Trabajo para el IGSS de los empleados de la Federación a solicitud de los mismos.
- Elaboración e impresión de las planillas de pago de Fianza de Fidelidad del Personal de la Federación que es afecto mensualmente.



- Cálculo, elaboración y modificación de las planillas de la Bonificación Anual Decreto 42-92 (Bono 14) del personal que labora en la Federación.
- Impresión de las planillas de la Bonificación Anual.
- Informes mensuales de Dirección Técnica, de los entrenadores departamentales de cada cuatrimestre (abril, agosto y diciembre) para el resumen de la información que se ingresará al Sistema de Planificación –SIPLAN- por medio de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala –SEGEPLAN- por el avance de los resultados en las metas anuales de la Federación al finalizar cada cuatrimestre.
- Impresión de los reportes de Presupuesto donde se refleje el avance en los gastos realizados para el cumplimiento de las metas anuales por cada cuatrimestre finalizado.
- Impresión de los reportes del SIPLAN para firma y entrega de los mismos en SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas cada cuatrimestre vencido.
- Elaboración del resumen de la información proporcionada por la Dirección Técnica y Gerencia Administrativa para ser ingresado al Sistema SICOIN por los clasificadores temáticos según el Artículo 17 Quáter de la Ley Orgánica de Presupuesto, por la Niñez y Juventud con el detalle de los resultados, obstáculos y justificaciones encontrados para el cumplimiento de las metas.
- Llenar las herramientas enviadas por parte de la Secretaría de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- de la Planificación de la Federación siendo estas para elaborar: Plan Estratégico Institucional –PEI- que se realizará a un plazo de cinco (05) años , Plan Operativo Multianual –POM- también con un plazo de cinco (05) años (2017) y el Plan Operativo Anual –POA- que es para cumplir a un (01) año con la información proporcionada por parte de la Dirección Técnica y Gerencia Administrativa de la Federación que se deben entregar a más tardar el 30 de abril del año vigente en SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas.
- Realizar trámites en el Banco de Guatemala –BANGUAT- y Banco G & T Continental para efectuar pagos en el extranjero (transferencias), con sus respectivas liquidaciones.
- Elaboración del resumen, cuadro y detalle de la operatoria mensual de la Federación por los Ingresos y Egresos recibidos y operados según los porcentajes del 20, 30 y 50%.
- Elaboración de Dictamen de Presupuesto solicitado para Concurso de Guatecompras.
- Llevar a cabo otras actividades solicitadas por el Contador, Gerente Administrativo y/o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.



- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de Perito Contador y estudios en universitarios en carreras afines al puesto.
- Manejo de paquetes de software.
- Conocimiento y Manejo del Sistema SICOIN.
- Conocimiento y Manejo del Sistema SIGES.
- Conocimiento de Procesos Administrativos Gubernamentales.
- Tres años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE TESORERÍA
UBICACIÓN FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	Contador
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el resguardo y control de los aportes recibidos por parte de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, así también los que se generan de cualquier otra fuente de ingresos, devengar los egresos correspondientes y administrar el módulo de Tesorería a través del sistema SICOIN. Registrar ejecutar y liquidar el fondo de viáticos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Emitir cheques y/o acreditaciones de pagos varios.
- Gestionar expedientes (CUR) conformados para trámite de pago.
- Elaborar registro sistemático de cheques emitidos.
- Verificar la documentación de soporte de ingresos y egresos, cumplan con los requisitos de carácter legal y de control interno.
- Atender consultas relacionadas a trámites de pago efectuados a proveedores y colaboradores de la institución.
- Mantener custodia de las formas autorizadas y documentación del área a su cargo.
- Elaborar, ejecutar, monitorear el plan operativo de su departamento en coordinación con su jefe inmediato.
- Atender a entes fiscalizadores internos y externos.
- Revisión periódica CUR de ingresos y egresos.
- Emisión de recibos 63-A2, que corresponden a: inscripciones 2017, asignaciones presupuestarias, intereses, apoyos económicos entre otros.
- Rendición electrónica de Formularios en SIGES.
- Establecer contacto con los proveedores para procesos de pago.
- Atención a proveedores personalmente y vía telefónica.



- Supervisar y verificar pagos a proveedores, colaboradores, impuestos y honorarios.
- Emisión y entrega de cheques para pago a proveedores y colaboradores de la institución.
- Solicitar firmas en planillas de salarios.
- Realizar pago de fianza al banco CHN.
- Realizar pago en IGSS.
- Entrega de cheques en el sistema SICOIN.
- Realizar los depósitos que correspondan de forma oportuna de acuerdo a los ingresos monetarios que por cualquier actividad ingresen a la Federación.
- Realizar pagos de IGSS y de las Fianzas respectivas.
- Completar los datos de los codos de las chequeras de las cuentas de la Federación.
- Archivo de documentos de pago (voucher) para trasladar a Comité Ejecutivo.
- Archivo de recibos de Ingresos.
- Elaborar listado de los Ingresos de la Federación.
- Elaborar listado de los Ingresos de los colaboradores de la Federación.
- Elaborar listado de Depósitos constituidos con Fondos Públicos.
- Control y manejo del fondo asignado para Viáticos.
- Recepción de solicitudes de Viáticos y solicitar autorización de Comité Ejecutivo.
- Calculo de viáticos según requerimiento y salarios de las personas nombradas.
- Elaboración de formularios (viáticos constancia y viatico anticipo).
- Emisión de formularios para viáticos al interior y exterior.
- Emisión de nombramientos.
- Emisión de informe de las comisiones.
- Manejo de libro de control de Formularios para Viáticos.
- Elaboración de cheques según solicitudes.
- Entrega de fondos asignados (cheque) y formularios a los interesados.
- Seguimiento de viáticos entregados para su liquidación.
- Elaboración de listado de viáticos que contenga, beneficiarios, montos, destino, objetivos, fecha, etc.
- Elaboración de listado de boletos aéreos de cada viaje que participen delegaciones de Esgrima en el exterior.
- Recepción de comprobantes: formularios, informes, etc.
- Elaboración de liquidación de viáticos para reembolso de fondos.
- Ingreso de liquidación al sistema SICOIN.
- Manejo de libro de banco, autorizado por la contraloría General de Cuentas.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de la Unidad de Administración Financiera.



- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de Perito Contador y estudios en universitarios en carreras afines al puesto.
- Manejo de paquetes de software.
- Conocimiento y Manejo del Sistema SICOIN.
- Conocimiento de Procesos Administrativos Gubernamentales.
- Tres años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1, IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE COMPRAS
UBIACIÓN FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	Contador
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender las requisiciones de materiales y/o servicios que presentan las Unidades Administrativas de la institución. Coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de compras de la institución, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Federación en apego a las leyes vigentes aplicables y normativa interna de la institución. Programar, organizar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compras directas de baja cuantía, compras directas con oferta electrónica, cotizaciones, licitaciones y demás modalidades.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar los procesos de compras de la institución de acuerdo con la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento según decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Coordinar con las demás unidades administrativas para realizar una proyección de compras de cada mes.
- Elaboración, Ingreso al sistema y Control del Plan Anual de Compras de la institución.
- Atención a los proveedores personalmente y vía telefónica.
- Elaborar solicitudes de pago para proveedores o suministradores.
- Elaborar solicitudes de pago de salarios a los colaboradores dirigidos a Comité Ejecutivo para aprobación de nóminas de sueldos y demás prestaciones.
- Coordinar el registro del ingreso de solicitudes de requisiciones de compras a la unidad.
- Acompañamiento en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual realizando las observaciones necesarias y el Plan Operativo Anual.
- Realizar registros auxiliares de compras y/o servicios.
- Revisar y trasladar a Gerencia las requisiciones realizadas por las diferentes unidades de la Federación.



- Programar, organizar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compra, en cuanto a la cotización, análisis y adjudicación de los proveedores y/o suministradores.
- Realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades de la Federación en apego a la Ley de Contrataciones del Estado en las diferentes modalidades de Fondo Rotativo, por medio de CUR, etc.
- Control de fechas de vencimiento y de nuevos contratos abiertos para la realización de compras directas.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genera de trabajo.
- Revisar, notificar y controlar la información de nuevas publicaciones de acuerdos, resoluciones, modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, modificación de aplicación del sistema de Guatecompras entre otros.
- Responsable de la buena ejecución de las reglas y procedimientos de compras.
- Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad.
- Publicaciones en el sistema de Guatecompras, elaboración de bases de cotización, licitación y contratos administrativos, cumpliendo con la temporalidad de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asesoramiento a juntas de calificación, archivo general, control de información y correspondencia, ordenamiento de expedientes, traslado de información de eventos a donde corresponda.
- Asesoramiento de los procesos de compras a las demás unidades administrativas de la Federación.
- Elaboración de órdenes de compras.
- Recepción de Facturas, así como también mantener un respectivo control sobre las mismas.
- Recepción y verificación de tiquetes de alimentación para que cuadren según la factura presentada.
- Escanear y publicar en el Sistema Guatecompras las facturas de las contrataciones y adquisiciones que se realice en cualquier modalidad incluyéndose fondo rotativo.
- Imprimir las confirmaciones generadas por el Sistema Guatecompras durante la creación de los NPG.
- Solicitar cotizaciones de las compras que lo requieran.
- Revisar en coordinación con los demás colaboradores de la Unidad de Administración Financiera sobre cambios realizados por parte del Ministerio de Finanzas Publicas en los sistemas de SIGES y SICOIN.
- Elaboración de informes periódicos del proceso de compras y de requisiciones para notificar a todas las unidades de la Federación el estado en que se encuentran dichos procesos.



- Elaboración de bases de compra para las modalidades de Compra Directa por Baja cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica, Compras en la modalidad de Cotización, Licitación y demás modalidades acorde a lo establecido en la normativa legal aplicable a dichos procesos.
- Realizar procesos en las modalidades de Compra Directa por Baja cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica, Compras en la modalidad de Cotización, Licitación y demás modalidades acorde a lo establecido en la normativa legal aplicable a dichos procesos, así como de acuerdo a la normativa legal y procedimientos internos de la institución.
- Control y seguimiento de expedientes de cotización y licitación, actualizando la información referente al avance de los procesos.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de la Unidad de Administración Financiera.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de Perito Contador y estudios en universitarios en carreras afines al puesto.
- Manejo de paquetes de software.
- Conocimiento y Manejo del Sistema Guatecompras.
- Conocimiento de Procesos Administrativos Gubernamentales.
- Tres años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE INVENTARIOS
UBICACIÓN FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	Contador
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar Inventarios tanto de la Federación como de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Controlar y actualizar los activos fijos.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles.
- Ingreso al Libro Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles.
- Elaboración de actualizaciones de inventarios y tarjetas de responsabilidad.
- Registro de operaciones en el módulo de inventarios de SICOIN, para ingresar información del inventario del mes actual.
- Custodia de bienes en mal estado para baja de bienes ferrosos y no ferrosos ante el Ministerio de Finanzas Publicas y contraloría General de Cuentas.
- Elaboración de inventario físico para baja de bienes ferrosos y no ferrosos.
- Búsqueda de valores para actualización de tarjetas de inventario de la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Búsqueda de información en distintos Leitz, de contabilidad para registrar valores anteriores de bienes muebles para actualizar datos en tarjetas de responsabilidad.
- Actualización de tarjetas de responsabilidad en mal estado.
- Recibir acuerdos de altas y bajas de los trabajadores de la Federación en puntos de acta provenientes de Comité Ejecutivo.
- Emitir las solvencias de Activos Fijos donde el colaborador hizo entrega de todo el equipo y mobiliario para tramitar el pago de la indemnización.
- Cuadre del libro de inventarios.
- Búsqueda de documentos en CUR contables para verificación del libro de inventarios.



- Recibir los acuerdos y puntos de acta de altas del personal de la Federación para la creación de tarjetas de responsabilidad.
- Recibir los acuerdos, oficios o puntos de acta de baja del personal de la Federación, para la creación de tarjetas de responsabilidad.
- Emitir las Solvencias de Inventario, donde se especifica si tienen faltantes o están solventes para el pago de sus prestaciones laborales.
- Registrar y actualizar los traslados de bienes muebles del personal de la Federación, (sillas, escritorios, computadoras, impresoras, etc.) al haber recibido la notificación de los cambios en las distintas oficinas e instalaciones deportivas departamentales.
- Emitir certificaciones de Inventario de cualquier bien registrado en el libro mayor de Inventario cuando se solicite.
- Elaboración de informes mensuales de adición de bienes muebles de activos fijos para la contabilidad integrada.
- Informe anual (enero-diciembre) del inventario de la Federación, a través del Fin 1 y del Fin 2, a Contabilidad del Estado antes del 31 de enero de cada año.
- Realizar clasificación de expedientes de bienes en mal estado de material ferroso (más componente de metal 55%) y de material no ferroso (material destructible, madera, vidrio, plástico, cuero 55%), para su baja.
- Realizar los trámites de baja de bienes en mal estado de material ferroso y no ferroso ante la contraloría General de Cuentas y de la Dirección de bienes del estado en el Ministerio de Finanzas Publicas.
- Traslado de bienes en mal estado a las bodegas de la Federación.
- Realizar trámites varios ante la contraloría General de Cuentas (aprobación de Libros para diferentes cuentas de Inventario, autorización y habilitación de hojas móviles para actas, etc.)
- Colocar etiquetas de identificación a cada bien inventariarle de la Federación.
- Elaboración de planillas y tickets de alimentación para atletas de Selección Nacional y Pre Selección Nacional, así como también para todos los participantes de las distintas competencias y actividades que realice la Federación.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de la Unidad de Administración Financiera.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.
- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.



- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de Perito Contador y estudios en universitarios en carreras afines al puesto.
- Manejo de paquetes de software.
- Conocimiento y Manejo del Sistema SICOIN.
- Conocimiento de Procesos Administrativos Gubernamentales.
- Tres años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.

5. Competencias

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Adaptabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO
UBICACIÓN FUNCIONAL:	MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	Gerente
PERSONAL QUE SUPERVISA:	No supervisa a ninguna persona

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y realizar el proceso de limpieza de las oficinas, sala de entrenamiento y demás áreas de la Federación, así como verificar el buen uso que se haga de la maquinaria y materiales que estén bajo su responsabilidad. Establecer normas y procedimientos de control para garantizar que las instalaciones de la Federación se encuentren en óptimas condiciones.

Es el responsable de gestionar el mantenimiento global de la Federación. Tiene la responsabilidad de asegurar el plan de mantenimiento preventivo y predictivo de todas las instalaciones de la Federación (productivas y no productivas), asegurando su correcto funcionamiento. Se encargará de la mejora continua de métodos y procedimientos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza de las áreas asignadas.
- Garantizar el cumplimiento de la ejecución en los procedimientos de limpieza.
- Elaborar la programación de limpieza de conformidad con las necesidades y en cumplimiento de los requerimientos de las diferentes unidades.
- Velar por que los utensilios y electrodomésticos que se encuentran en las oficinas de la federación se encuentren limpios y en un lugar adecuado.
- Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
- Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la Federación.
- Limpiar vidrios y baños.
- Mantener limpias las áreas alrededor de la Federación.
- Notificar a quien corresponda sobre situaciones de riesgo real y potencial en las instalaciones.
- Encargado y responsable directo de los archivos que deberán contener toda la información relacionada con la unidad.



- Emitir y trasladar la documentación o reportes que le sean requeridos para el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener una comunicación constante con las demás unidades que intervengan para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en capacitaciones dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en la realización de actividades técnicas o competitivas que programe la Dirección Técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de nivel básico.
- Tener tres años de experiencia en funciones similares.

5. Competencias

- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Institución
- Excelente comunicación oral y escrita
- Iniciativa
- Adaptabilidad