

**FEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
NACIONAL DE TENIS  
DE MESA DE  
GUATEMALA**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y  
PERFILES DE PUESTOS**

Guatemala 2019

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	4
MARCO ESTRATÉGICO.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Objetivos Estratégicos.....	5
Objetivos del Manual.....	5
Alcance del Manual.....	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE MESA DE GUATEMALA.....	6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TENIS DE MESA DE GUATEMALA.....	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
ORGANIZACIÓN.....	9
DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	16

## INTRODUCCIÓN

Con base a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, la Carta Olímpica, los Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y los Estatutos de la Confederación Autónoma de Guatemala (CDAG), los Estatutos de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala (FNTMG), el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa, es la entidad responsable de emitir las directrices que normarán todos los aspectos Técnicos y Metodológicos que son de su competencia y responsabilidad, con el objetivo de mejorar el nivel competitivo de nuestra disciplina deportiva a través de: Programas, proyectos, acceso y utilización de los programas a nivel nacional e internacional, temporizando los mismos en lo que respecta al alto nivel de desarrollo deportivo de cada departamento o Asociación Deportiva Nacional.

El presente documento explica la forma en que actualmente la nueva directiva de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa, desarrollará y fortalecerá el quehacer deportivo con acciones específicas y proyectos concretos que buscan vigorizar, dinamizar y mantener actualizado el proceso Técnico y la Metodología con la cual trabajarán nuestros entrenadores y atletas.

Es evidente que la tarea se centra los ejes estratégicos planteados por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala: que son aspectos también importantes para esta Federación. COMITÉ EJECUTIVO FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE MESA

## MARCO LEGAL

Decreto No. 101-70 y sus reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013 Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Decreto 76-97 Ley Nacional de Cultura Física y el Deporte y Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, Circular 3-57 y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

**Afiliaciones a Organizaciones Nacionales:** Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), Comité Olímpico Guatemalteco (COG), Concejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), Dirección General de Educación Física (FISICA)

## MARCO ESTRATÉGICO

### Misión

La Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa, es la entidad deportiva encargada de formar jóvenes deportistas íntegros como personas y competitivos en la práctica de este deporte, a través del apoyo técnico, administrativo y profesional que les permita representar dignamente a Guatemala tanto nacional como internacionalmente.

### Visión

Ser una Federación modelo en la organización, difusión, práctica y administración de este deporte; reconocida a nivel regional e internacional a partir de poseer un equipo conformado por atletas integrales capaces de evidenciar principios y valores de la sociedad guatemalteca en una mesa de juego.

### Objetivos Estratégicos

- Capacitar al cuerpo técnico de la Federación Deportiva Nacional de tenis de mesa
- Lograr incrementar de manera progresiva y sostenible la matrícula
- Lograr la cobertura del 100 % de las especialidades en sistema deportivo
- Brindar la capacitación adecuada para elevar el nivel de desarrollo de los atletas de primera, segunda y tercera línea de desarrollo.
- Estar dentro del top de Federaciones con mayor puntuación evaluativa

### Objetivos del Manual

- Presentar una visión en conjunto de la organización de la institución, como un producto tangible de la planeación organizacional
- Proveer a la institución un instrumento técnico administrativo que le permita describir de manera actualizada los puestos de cada una de las áreas.
- Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la Federación, con el propósito de asegurarse que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional.

El manual incluye cada unidad administrativa, con los puestos de trabajo, en el que se especifica la Descripción, Atribuciones y Requisitos de los puestos y se desglosan de la siguiente forma:

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
- II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO
- IV. REQUISITOS DEL PUESTO
- V. COMPETENCIAS

Este documento fue elaborado por personal Administrativo, Financiero y técnico, quienes proporcionaron la información correspondiente.

El presente manual de Descripción y Perfiles de Puestos, debe ser considerado como un instrumento dinámico y flexible, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la institución.

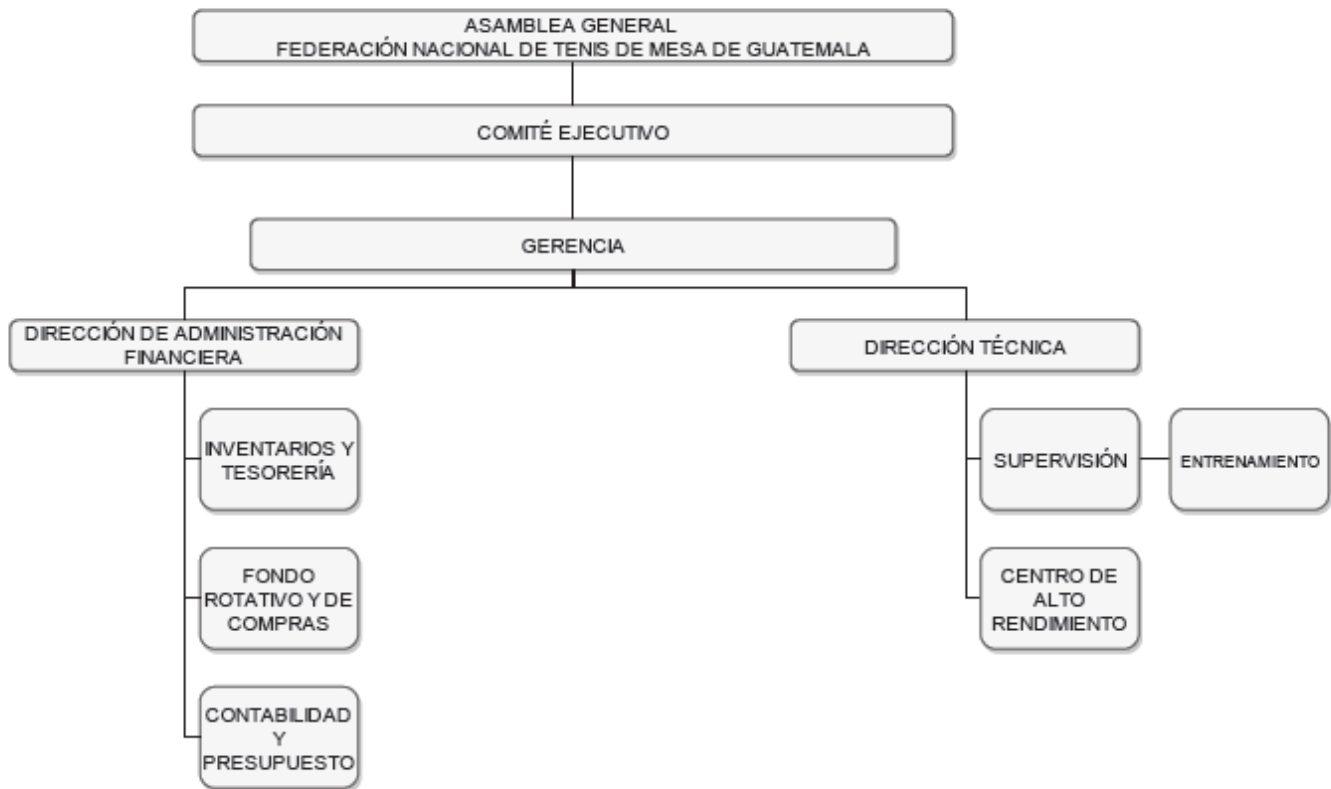
### **Alcance del Manual**

El Manual de Descripción y perfiles de puestos abarca la organización interna de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, y las funciones que desempeña cada uno de sus puestos.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE MESA DE GUATEMALA**

<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>
1	GERENTE ADMINISTRATIVO
2	DIRECTOR TÉCNICO
3	COORDINADOR DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
4	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
5	SUPERVISOR REGIONAL I
6	SUPERVISOR REGIONAL II
7	ENTRENADOR I
8	ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA
9	ENCARGADO DE COMPRAS Y RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO
10	ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVA I
12	ENCARGADO DE INVENTARIOS Y TESORERÍA
13	ENTRENADOR II
14	MENSAJERO Y AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
15	ENCARGADA DE MANTENIMIENTO
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVA II Y ENCARGADA DE UIP
17	ENTRENADOR III

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TENIS DE MESA DE GUATEMALA



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

No.	NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	ESCALA SALARIAL PROPUESTA	SALARIO MENSUAL BASE
1	DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR TÉCNICO	XVIII	Q. 12,000.00
2	GERENCIA	GERENTE ADMINISTRATIVO	XVII	Q.10,000.00
3	DIRECCIÓN TÉCNICA	COORDINADOR DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO	XVI	Q. 8,000.00
4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	XV	Q. 7,000.00
5	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISOR REGIONAL II	XIV	Q. 7,000.00
6	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISOR REGIONAL I	XIII	Q. 5,250.00
7	DIRECCIÓN TÉCNICA	ENTRENADOR III	XII	Q. 4,887.50
8	DIRECCIÓN TÉCNICA	ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA	XI	Q. 4,675.00
9	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE COMPRAS Y RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO	X	Q. 4,100.00
10	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	IX	Q. 4,000.00
11	ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVA II Y ENCARGADO DE UIP	VIII	Q. 3,750.00
12	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ENCARGADO DE INVENTARIOS Y TESORERÍA	VII	Q. 3,050.00
13	DIRECCIÓN TÉCNICA	ENTRENADOR II	VI	Q. 2,950.00
14	GERENCIA	MENSAJERO Y AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	V	Q. 2,900.00
15	GERENCIA	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	IV	Q. 2,850.00
16	GERENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA I	III	Q. 2,750.00
17	DIRECCIÓN TÉCNICA	ENTRENADOR I	II	Q. 2,750.00
18	ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	I	Q. 2,750.00



## ORGANIZACIÓN

### **Asamblea General**

La Asamblea General es el órgano superior de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, estará constituida por un delegado de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Tenis de Mesa afiliadas y reconocidas por la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa. Tendrá a su cargo la elección de los Miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Tecno Deportiva, con el voto de por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presentes en Asamblea General.

Los miembros de la Asamblea General desempeñarán sus cargos en forma ad honorem, e integra dicho órgano se considerará un privilegio y alto honor que obliga a actuar con entusiasmo, dedicación, honestidad y capacidad.

### **Funciones**

- a) Reunirse ordinariamente una vez cada dos meses en las fechas que determine el comité ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa.
- b) Las asambleas generales extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, conocerán y resolverán únicamente sobre la materia que origine su convocatoria. El lugar fecha y hora de la celebración de las asambleas las fijara el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, debiéndose notificar con anticipación debida.
- c) Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por el Comité ejecutivo o a petición de por lo menos tres asociaciones conforme lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y El Deporte.
- d) Elegir al Comité Ejecutivo y al Órgano Disciplinario de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros.

- e) Acordar la emisión, derogación o reforma de los estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala de conforme con lo establecido en la ley para el Desarrollo de la Cultura Física y El Deporte.
- f) Conocer la memoria anual de labores realizadas el Comité Ejecutivo.
- g) Aprobar el plan anual de trabajo que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
- h) Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos en el Capítulo IV de este título.
- i) Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados a la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala y entre el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala y aquellos.  

Cumplir y hacer que se cumpla la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y El Deporte, el presente estatuto y sus reglamentos.
- j) Adoptar dentro de su competencia las resoluciones que, como autoridad suprema de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala considera conveniente.
- k) Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos a los integrantes del Comité Ejecutivo, cuando así sea solicitado por más de tres (3) Asociaciones Deportivas Departamentales, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que su permanencia no convenga a los intereses del deporte, siguiendo el procedimiento correspondiente en donde se respete el debido proceso y el derecho de defensa. En estos casos se requerirá convocatoria específica y voto favorable de por lo menos la mitad más uno del total de delegados que compongan la Asamblea General; debiendo en todo caso comunicar las resoluciones que en tal sentido se adopten al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- l) Las demás que señale la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física

y del Deporte.

- m) Decidir la afiliación de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala a Organismos Deportivos Internaciones.

## **COMITÉ EJECUTIVO**

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, es el cuerpo colegiado que dicta las políticas de la institución y se integra de la manera siguiente:

- a) Presidente;
- b) Secretario;
- c) Tesorero;
- d) Vocal I;
- e) Vocal II.

## **Funciones**

- a) Coordinar sus actividades con la política general de la Confederación Deportiva de Guatemala, Comité Olímpico y CONADER, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala.
- b) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la anticipación debida para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente al año calendario, conjuntamente con el Plan Anual de trabajo.
- c) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
- d) Fomentar, promover, organizar y dirigir la realización de los eventos de tenis de mesa, velando porque éstos se ajusten a los reglamentos correspondientes.

- e) Disponer la participación de Guatemala, en eventos internacionales y elegir delegados y jugadores para todas las participaciones que tenga el tenis de mesa a nivel nacional o internacional, designando a los entrenadores, delegados y chaperones en el caso de selecciones pre infantil, infantil para cada participación. Avalar cualquier representación de toda persona guatemalteca en cualquiera de las instituciones nacionales e internacionales a las cuales pertenece la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala.
- f) Dar las facilidades para que el órgano encargado del control fiscal y la Auditoría Interna o externa, pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.
- g) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, cuantas veces sea necesario.
- h) Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de la Asociaciones Deportivas Departamentales
- i) Administrar las asignaciones que destina la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para distribuirlo de la siguiente manera: hasta 20% en lo administrativo, 50% en desarrollo deportivo a nivel nacional y el 30% para atención y desarrollo de programas técnicos de tenis de mesa, conforme lo manda el artículo 132 del capítulo XIII del Régimen económico de la CDAG, de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

- j) Presidir las sesiones de Asamblea General, con voz pero sin voto, salvo en caso de empate, en que el Presidente en funciones, previa consulta con su Comité ejecutivo hará uso del voto de calidad para decidir, siempre que no se trate de asuntos eleccionarios.
- k) Organizar y dirigir por sí o por la comisión que nombre, la competición de deportistas, equipos o delegaciones que representen al tenis de mesa, dentro y fuera de Guatemala.
- l) Dictar, derogar, abrogar, reformar o ampliar las normas administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala.
- m) Ejercer la representación legal de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
- n) Sancionar los estatutos de Asociaciones Deportivas Departamentales, velando por que se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el presente Estatuto.
- o) Presentar con debida anticipación a los miembros de la Asamblea, los proyectos del presupuesto, la memoria de labores y el plan anual de trabajo y posteriormente trasladarlo al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva autónoma de Guatemala, para que sirva de base del plan general de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, de acuerdo al artículo 101 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

- p) Juramentar y dar posesión a los miembros de Los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- q) Proponer a la Asamblea, la resolución de los casos no previstos en los Estatutos o en los reglamentos respectivos, para la aprobación respectiva.
- r) Solicitar la convocatoria a elecciones al Tribunal Electoral del Deporte Federado TEDEFE en las fechas y formas que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, por intermedio del Comité Ejecutivo de la CDAG.
- s) Calificar las credenciales de los Delegados ante la Asamblea.
- t) Velar por la conservación y mantenimiento el buen estado del equipo, instalaciones y toda clase de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala o al Deporte en general.
- u) Preparar convenientemente a los tenimesistas que representen a Guatemala, dentro y fuera del País y nombrar entrenadores oficiales, auxiliares técnicos y un delegado.
- v) Velar porque los principios de ética deportiva, moral y social, finalidades que se desprenden del Estatuto, reglamentos y bases, sean respetados por los miembros de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, Asociaciones Deportivas Departamentales, Municipales y sus Afiliados.

- w) Ejecutar las resoluciones de tipo general o especial de Tenis de Mesa que emanen de la CDAG, COG, TEDEFE, ITTF y cualquier otra entidad a la que esté afiliada lo pertenezca la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala.
- x) Supervisar y auxiliar en la organización y dirección campeonatos Nacionales otorgados por la Asamblea General a las Asociaciones Departamentales, en forma equitativa.
- y) Remitir al órgano disciplinario a cualquier entidad sujeta a la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala o de sus personeros cuando concurren causas suficientes a juicio del Comité Ejecutivo. El acuerdo se pondrá en conocimiento inmediatamente de la Asamblea General para su resolución definitiva, notificando a los afectados
- z) Impulsar la construcción de instalaciones de este deporte y velar por su conservación y buen uso, tanto en aquellos que le corresponden en propiedad, como de los que se encuentren bajo su cargo por cualquier otro título.
- aa) Todas las demás atribuciones y obligaciones que le competen conforme la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el presente Estatuto, reglamentos, disposiciones de la Asamblea General y demás regulaciones.

## DESCRIPTORES DE PUESTOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Categoría: <b>XVIII</b>	
Nombre del puesto: <b>DIRECTOR TÉCNICO</b>	
Área: <b>Dirección Técnica</b>	Salario: <b>Q 12,000.00</b>
Reporta a:  <b>Gerente Administrativo</b>  <b>Comité Ejecutivo</b>	Supervisa a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supervisores Regionales</b></li> <li>• <b>Entrenadores</b></li> <li>• <b>Asistente técnico</b></li> </ul>
Lugar de trabajo:  <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario:  <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

### **II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla la Dirección Técnica de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, conforme lo establece la normativa legal vigente, y su relación con la ejecución del Plan Anual de Trabajo establecido por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y directrices de planificación emitidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN, y tareas relacionadas con el área-

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Participar efectivamente en la elaboración y cumplimiento de los planes de trabajo tales como Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Trabajo.
- b) Elaborar calendario nacional de actividades.
- c) Dictar cursos de capacitación al cuerpo técnico nacional de entrenadores.
- d) Realizar gestiones administrativas relacionadas a aspectos técnicos con las instituciones afines al deporte cuando sea requerido.
- e) Programar periódicamente reuniones de trabajo y análisis con los supervisores de región y responsables de selecciones nacionales de todas las categorías.



- f) Dar seguimiento al potencial deportivo y matrícula nacional por medio de los supervisores regionales.
- g) Organizar y desarrollar todos los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales e internacionales en los cuales se vea involucrada la Federación.
- h) Asistir a reuniones de asamblea general, comité ejecutivo y dirección técnica cuando le sea requerido.
- i) Dar seguimiento a los programas y planes en los cuales estén involucrados los atletas de preselección nacional de todas las categorías.
- j) Supervisar, controlar y evaluar todas las actividades generales del personal que este bajo su cargo para el adecuado desarrollo de las mismas.
- k) Mantener comunicación constante con los miembros de comité ejecutivo, asociaciones deportivas departamentales y metodólogos departamentales y enlaces de CDAG y COG.
- l) Conocimientos básicos del idioma inglés.
- m) Otras funciones o actividades que en materia de competencia le designe su jefe inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Título de educación media como mínimo, estudios superiores relacionados al puesto.
<b>Experiencia laboral:</b>	Como mínimo 10 años de experiencia involucrado en el deporte.
<b>Género:</b>	Masculino / Femenino
<b>Horario:</b>	8:30 a 16:30 horas
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa, ciudad - Guatemala

## V. COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso con la entidad
- ✓ Delegar funciones
- ✓ Toma de Decisiones
- ✓ Adaptabilidad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>XVII</b>	
Nombre del puesto: <b>GERENTE</b>	
Área: <b>Gerencia.</b>	Sueldo: <b>Q 10,000.00</b>
Reporta a:  <b>Comité Ejecutivo</b>	Supervisa a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración</b></li> <li>• <b>Unidad de Administración Financiera</b></li> <li>• <b>Dirección técnica</b></li> </ul>
Lugar de trabajo:  <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario:  <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el área Administrativa, Unidad de Administración Financiera y Dirección Técnica, de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, conforme lo establece la normativa legal vigente, apoya la ejecución del Plan Anual de Trabajo establecido por la Confederación Deportiva Nacional de Guatemala (CDAG) y directrices de planificación emitidas por la Secretaria General de Planificación SEGEPLAN, Guatenóminas y tareas relacionadas.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Elevar a consideración del Comité Ejecutivo para su autorización, todos los gastos que realice la Federación.
- b) Supervisa los procesos de publicación de información pública de oficio.
- c) Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo con voz, pero sin voto.

- d) Dar cumplimiento a las instrucciones emanadas de Comité Ejecutivo
- e) Conceder o denegar permisos al personal administrativo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa para ausentarse de sus labores por un máximo de dos días continuos.
- f) Promover el desarrollo, alto desempeño, eficiencia organizacional actualización de la institución y sus colaboradores.
- g) Fomentar un ambiente agradable de trabajo.
- h) Autorizar, aprobar o dar el visto bueno, según corresponda, a políticas lineamientos, procesos, procedimientos, documentos, informes, dictámenes entre otros.
- i) a) Participar efectivamente en la elaboración y cumplimiento de los planes de trabajo tales como Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Trabajo.
- j) Autorizar el pago de nóminas.
- k) Otras funciones asignadas por el Comité Ejecutivo y aplicables de acuerdo normativas y leyes nacionales vigentes.

#### IV. REQUISITOS DE PUESTO

<b>Educación:</b>	Título de educación media como mínimo, estudios superiores relacionados al puesto.
<b>Experiencia laboral:</b>	Como mínimo 5 años de experiencia involucrado en el deporte.
<b>Género:</b>	Masculino / Femenino
<b>Horario:</b>	8:00 a 16:00
<b>Lugar de trabajo:</b>	Oficinas Federación Nacional de Tenis de Mesa

#### V. COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso con la entidad
- ✓ Delegar funciones
- ✓ Toma de Decisiones
- ✓ Adaptabilidad

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: XVI	
Nombre del puesto: COORDINADOR DE CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO	
Área: Dirección Técnica	Salario: Q 8,000.00
Reporta a: <b>Director Técnico</b>	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenadores</li> <li>• Conserje</li> </ul>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa - El Progreso Guastatoya</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

### II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades emanadas de la Dirección Técnica y presentar propuestas de desarrollo en relación a la Coordinación de Centro de Alto Rendimiento de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar directrices técnicas a los entrenadores para cumplir con la planificación de eventos preparatorios y fundamentales; campamento de entrenamiento y participación en todos los eventos a los que convoque la federación y otras entidades de acuerdo a la categoría de desarrollo.
- b) -Coordinar las actividades que estén relacionadas directa e indirectamente con el uso del salón de entrenamiento.
- c) -Coordinar los horarios de entrenamiento de los diferentes grupos de atletas buscando siempre el bien común y el uso óptimo de las instalaciones e implementos de entrenamiento.
- d) Supervisar controlar y evaluar todas las actividades generales del personal que este bajo su cargo para el adecuado desarrollo de las mismas.

e) Otras funciones o actividades que en materia de competencia le designe su jefe inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Título de educación media como mínimo, estudios relacionados a puesto, titulaciones internacionales comprobables (INTERNATIONAL TABLE TENNIS FEDERATION nivel I)
<b>Experiencia laboral:</b>	Como mínimo 10 años de experiencia involucrado en el deporte.
<b>Género:</b>	Masculino / Femenino
<b>Horario:</b>	8:30 a 16:30 horas.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa - El Progreso-Guastatoya.

#### V. COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso con la entidad
- ✓ Ejecutar funciones con responsabilidad
- ✓ Iniciativa

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>XV</b>	
Nombre del puesto: <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	
Área: <b>Dirección de Administración Financiera</b>	Salario: <b>Q 7,000.00</b>
Reporta a: <b>Gerente</b>	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Encargado de Contabilidad y Presupuesto</b></li> <li>• <b>Encargado de Inventarios y Tesorería</b></li> <li>• <b>Encargado de Compras y Responsable de Fondo Rotativo</b></li> </ul>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar las actividades contables que desarrolla la Unidad de Administración Financiera de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, involucración directa en elaboración de planes, proyectos y directrices a ejecutar en la Federación.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administra, supervisa y monitorea las actividades relacionales a las áreas a su cargo.</li> <li>b) Coordina y supervisa que los registros contables estén debidamente sustentados con la documentación de soporte y de acuerdo con lo establecido por la ley.</li> <li>c) Verificar los registros del inventario de la institución.</li> <li>d) En el mes de enero de cada año informe de bienes a la Dirección de Contabilidad del Estado.</li> <li>e) Emite informes financieros anuales para trasladar a Ministerio de Finanzas, Segeplan, Contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala, Congreso de la República.</li> </ol>
--

- f) Coordina que la información financiera sea publicada a tiempo en la página de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la entidad.
- g) Revisa los informes financieros mensuales para la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
- h) Revisa informes financieros periódicos para el Comité Ejecutivo y la Asamblea cuando sea requerido.
- i) Somete a consideración la aprobación del presupuesto general de ingresos y gastos anual ante la Asamblea de la Federación
- j) Otras funciones o actividades que en materia de competencia le designe su jefe inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Título de nivel medio, deseable con estudios avanzados de Contador Público y Auditor
<b>Experiencia laboral:</b>	2 años en cargos similares
<b>Género:</b>	Femenino / Masculino
<b>Horario:</b>	8:30 a 16:30 horas.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa, Ciudad de Guatemala

#### V. COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Delegación de funciones
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Toma de Decisión

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>XIV</b>	
Nombre del puesto: <b>SUPERVISOR REGIONAL II</b>	
Área: <b>Dirección Técnica</b>	Salario: <b>Q 7,000.00</b>
Reporta a: <b>Dirección Técnica</b>	Supervisa a: <b>• Entrenadores</b>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades técnicas y administrativas de los entrenadores que tiene a su cargo, en función del desarrollo técnico deportivo de la Región asignada.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar las actividades de los entrenadores y solicitudes de las necesidades de implementación y todo lo referente al buen desempeño de la labor de los mismos.
- b) Ser un enlace entre las asociaciones y la federación.
- c) Dirigir, guiar y desarrollar al grupo de entrenadores de la región y ayudarles a mejorar el rendimiento de sus atletas.
- d) Supervisar periódicamente el desempeño de las labores de los entrenadores de las asociaciones pertenecientes a la región.
- e) Participar en todas las actividades programadas por la Federación Nacional de Tenis de Mesa, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco
- f) Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Detección de Talentos
- g) Dar seguimiento a la entrega mensual de potencial deportivo y matrícula de las asociaciones deportivas departamentales que conforman su región y verificar que estas cumplan en tiempo y sistematicidad de acuerdo al consenso.
- h) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del comité ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de las funciones.
- i) Asistir a reuniones de planificación de aspectos técnicos de la FNTM.



#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Título de educación media, estudios relacionados a puesto, titulaciones internacionales comprobables (ITTF nivel III)
<b>Experiencia laboral:</b>	Como mínimo 10 años de experiencia involucrado en el deporte.
<b>Género:</b>	Masculino / Femenino
<b>Horario:</b>	8:30 a 16:30 horas.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa y espacios físicos habilitados para la práctica deportiva de Tenis de Mesa.

#### V. COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Delegación de funciones</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Toma de Decisión</li> </ul>
--

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>XIII</b>	
Nombre del puesto: <b>SUPERVISOR REGIONAL I</b>	
Área: <b>Dirección Técnica</b>	Salario: <b>Q 5,250.00</b>
Reporta a: <b>Director Técnico</b>	Supervisa a: <b>• Entrenadores</b>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

#### II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades técnicas y administrativas de los entrenadores que tiene a su cargo, en función del desarrollo técnico deportivo de la Región asignada.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar las actividades de los entrenadores y solicitudes de las necesidades de implementación y todo lo referente al buen desempeño de la labor de los mismos.
- b) Ser un enlace entre las asociaciones y la federación.
- c) Dirigir, guiar y desarrollar al grupo de entrenadores de la región y ayudarles a mejorar el rendimiento de sus atletas.
- d) Supervisar periódicamente el desempeño de las labores de los entrenadores de las asociaciones pertenecientes a la región.
- e) Participar en todas las actividades programadas por la Federación Nacional de Tenis de Mesa, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco
- f) Asistir a reuniones de planificación de aspectos técnicos de la FNTM.
- g) Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Detección de Talentos
- h) Dar seguimiento a la entrega mensual de potencial deportivo y matrícula de las asociaciones deportivas departamentales que conforman su región y verificar que estas cumplan en tiempo y sistematicidad de acuerdo al consenso.
- i) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del comité ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de las funciones

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Título de educación media, estudios relacionados a puesto, titulaciones internacionales comprobables (ITTF nivel III)
<b>Experiencia laboral:</b>	Como mínimo 10 años de experiencia involucrado en el deporte.
<b>Género:</b>	Masculino / Femenino
<b>Horario:</b>	8:00 a 16:00 horas.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa y espacios físicos habilitados para la práctica deportiva de Tenis de Mesa.

## V. COMPETENCIAS

- ✓ Amplio conocimiento de cómo desarrollar en los entrenadores las capacidades siguientes: Preparación física, técnica, táctica y psicológica de los atletas.
- ✓ Trabajo administrativo que esto conlleve.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>XII</b>	
Nombre del puesto: <b>ENTRENADOR III</b>	
Área: <b>Dirección Técnica</b>	Salario: <b>Q 4,887.50</b>
Reporta a:  <b>Director Técnico</b>	Supervisa a:  • <b>Atletas selecciones y preselecciones menores</b>
Lugar de trabajo:  <b>Federación Deportiva Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario:  <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Llevar a cabo la preparación completa en los aspectos físicos, técnicos tácticos y psicológicos de los atletas a su cargo que sean integrantes de selecciones y preselecciones nacionales de las categorías menores para la cual sea designado.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Dar seguimiento a las instrucciones emanadas por el Comité Ejecutivo a Gerencia
- b) Fortalecer la comunicación a través de la implementación de estrategias con personal interno y externo para el desempeño de sus funciones.
- c) Manejo de planta telefónica,

- d) Responsable de la administración y custodia física y operativa de las funciones que cumple.
- e) Control de Correspondencia y elaboración de oficios.
- f) Participar en la logística de organización para la realización de reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales
- g) Encargada del Proceso de Contratos para renglón 029
- h) Encargada de expedientes del personal administrativo, técnico y Contable
- i) Encargada de Centros de Costos
- j) Elaboración de requerimientos para compras de bienes y servicios
- k) Participación en la Ejecución de Presupuesto
- l) Encargada de operar modificación y ampliación presupuestaria
- m) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del comité ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de las funciones.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Nivel Básico, estudiante de la carrera de educación media
<b>Experiencia laboral:</b>	De preferencia 5 años de experiencia como entrenador.
<b>Género:</b>	Masculino/ Femenino
<b>Horario:</b>	8:30 a 16:30
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa

#### V. COMPETENCIAS

- ✓ Amplio conocimiento de cómo desarrollar en los atletas las capacidades siguientes: Preparación física, técnica, táctica y psicológica.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Resolución de conflictos.

--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>XI</b>	
Nombre del puesto: <b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	
Área: <b>Dirección Técnica</b>	Salario: <b>Q 4,675.00</b>
Reporta a: <b>Director Técnico</b>	Supervisa a: <b>Ninguno</b>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

### II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoya los procesos relacionadas con la Dirección Técnica de la Federación.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Involucramiento directo en la ejecución Plan Anual de Trabajo.
- b) Coordinación y ejecución de eventos programados nacionales e internacionales
- c) Seguimiento al Programa de Retención de Talento CDAG.
- d) Atención a entrenadores, atletas y padres de familia.
- e) Elaboración de Requerimientos y dictámenes de Compras
- f) Elaboración de Nombramientos (Técnicos, Administrativos, Comité Ejecutivo).
- g) Encargada de realizar mensualmente el informe de metas del Sistema SIPLAN Y SIGES.
- h) Encargada de Planificación
- i) Encargada del archivo, control y seguimiento de correspondencia.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Nivel Diversificado
<b>Experiencia laboral:</b>	2 años en puesto similar
<b>Género:</b>	Preferiblemente femenino
<b>Horario:</b>	8:30 a 16:30 horas
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa, Ciudad Guatemala

#### V. COMPETENCIAS

- ✓ Habilidad en manejo de Word y Excel
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de resolución de conflictos
- ✓ Iniciativa
- ✓ Adaptabilidad

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>X</b>	
Nombre del puesto: <b>ENCARGADO DE COMPRAS Y RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO</b>	
Área: <b>Dirección de Administración Financiera</b>	Salario: <b>Q 4,100.00</b>
Reporta a: <b>Dirección de Administración Financiera</b>	Supervisa a: <b>Ninguno</b>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 08:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Responsable de efectuar adecuadamente los procesos de compra internos conforme los métodos de compra establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normativa legal vigente en el área financiera del Sector Público de Guatemala; asimismo, adecuada utilización del sistema Guatecompras, y responsable de Fondo Rotativo.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

### ENCARGADO DE COMPRAS

- a) Encargado de procesos de compra según la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- b) Verificación de Facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- c) Creación de COM-DEV y autorización, En los pagos como: Viáticos, Pago de Planillas 029 y 419.
- d) Realización de Liquidación en proceso COM-DEV
- e) Creación de CYD y autorización, en pagos como: Planilla 011, pago al IGSS e INTECAP, servicios básicos, indemnizaciones al personal (cuando lo requiera).
- f) Apoyo en la realización del 20 30 50.
- g) Apoyo en entrega de viáticos para delegación según sea la participación.
- h) Realización de retenciones ISR.
- i) Apoya a los procesos de formulación presupuestaria.
- j) Inter-actuar con los proveedores para realizar negociaciones de pago.

### FONDO ROTATIVO

- a) Encargado del funcionamiento del fondo rotativo.
- b) Responsable de la creación de FR03, Rendición/Rendición Final Fondo Rotativo.
- c) Ingreso de documentación para rendición de fondo Rotativo.
- d) Consolidación del FR02 de la rendición de Fondo Rotativo.
- e) Realización de cuenta corriente de Cuenta de Fondo Rotativo.
- f) Realización de Libro Bancos de la cuenta de fondo Rotativo.
- g) Realización de Conciliación bancaria cuenta de fondo rotativo.
- h) Manejo de Caja Chica.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Perito Contador preferiblemente con estudios universitarios en carreras afines.
<b>Experiencia laboral:</b>	2 año en el área contable
<b>Género:</b>	Masculino/Femenino
<b>Horario:</b>	De lunes a Viernes 08:30 a 16:30
<b>Lugar de trabajo:</b>	Instalaciones Federación Nacional de Tenis de Mesa

#### V. COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad en manejo de sistemas gubernamentales SIGES Y SICOIN</li> <li>✓ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>✓ Habilidad de resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
--

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>IX</b>	
Nombre del puesto: <b>ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	
Área: <b>Dirección de Administración Financiera</b>	Salario: <b>Q4,000.00</b>
Reporta a: <b>Director de Administración Financiera</b>	Supervisa a: <b>Ninguno</b>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>



## **II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

### **PRESUPUESTO**

- a) Formular anualmente el presupuesto de la Federación
- b) Programar las cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales
- c) Ejecutar el presupuesto de la Federación
- d) Realizar los informes de gestión cuatrimestral
- e) Solicitar la asignación mensual presupuestaria a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-
- f) Realizar las solicitudes por apoyo presupuestario por eventos a CDAG y Comité Olímpico de Guatemala.
- g) Asignar la partida presupuestaria a los pagos solicitados.
- h) Aprobación de las transferencias solicitadas por el encargado de centro de costos.

### **CONTABILIDAD**

- a) Realizar la planilla de pago para el personal 011 permanente mensualmente.
- b) Realizar la planilla de pago para el personal 029 temporal mensualmente.
- c) Realizar la planilla de pago para atletas becados mensualmente.
- d) Realizar la planilla de pago de fianzas de fidelidad al personal de contabilidad por manejar fondos del estado.
- e) Realizar la planilla para el pago de cuota laboral IGSS mensualmente.
- f) Realizar informes de liquidación por apoyos brindados de CDAG y Comité Olímpico.
- g) Elaboración de la conciliación de la cuenta bancaria de la Federación, mensualmente.
- h) Realizar los Estado Financieros.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Responsable de elaborar, ejecutar y rendir el presupuesto de la Federación, conforme la normativa legal vigente en el ámbito financiero del Sector Público de Guatemala.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Perito Contador preferiblemente con estudios superiores en carreras a fin.
<b>Experiencia laboral:</b>	2 años de experiencia en el área contable
<b>Género:</b>	Masculino y femenino
<b>Horario:</b>	8:30 A 16:30 horas.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa, ciudad

#### VI. COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad en manejo de sistemas gubernamentales SIGES Y SICOIN</li> <li>✓ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>✓ Habilidad de resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
--

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>VIII</b>	
Nombre del puesto: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA II</b>	
Área: <b>Dirección Administrativa</b>	Salario: <b>Q 3,750.00</b>
Reporta a: <b>Gerente</b>	Supervisa a: <b>Ninguno</b>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Ejecutar labores de asistente administrativa para el buen funcionamiento de las actividades propias de la Gerencia Administrativa.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Dar seguimiento a las instrucciones emanadas por el Comité Ejecutivo a Dirección Administrativa.
- b) Fortalecer la comunicación a través de la implementación de estrategias con personal interno y externo para el desempeño de sus funciones.
- c) Manejo de planta telefónica,
- d) Responsable de la administración y custodia física y operativa de las funciones que cumple.
- e) Control de Correspondencia y elaboración de oficios.
- f) Participar en la logística de organización para la realización de reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales
- g) Encargada del Proceso de Contratos para renglón 029
- h) Encargada de expedientes del personal administrativo, técnico y Contable
- i) Encargada de Centros de Costos
- j) Encargada de la elaboración de requerimientos para compras de bienes y servicios
- k) Participación en la Ejecución de Presupuesto
- l) Encargada de operar modificación y ampliación presupuestaria
- m) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior todas las labores y tareas técnico administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de las funciones.

## IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Nivel Diversificado, preferible con estudios universitarios.
<b>Experiencia laboral:</b>	Como mínimo 2 años de experiencia involucrado en puesto similar
<b>Género:</b>	Preferiblemente Femenino
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa y espacios físicos habilitados para la práctica deportiva de Tenis de Mesa.

## V. COMPETENCIAS

- ✓ Lógica organizativa
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: VII	
Nombre del puesto: <b>ENCARGADO DE INVENTARIO Y TESORERÍA</b>	
Área: <b>Dirección de Administración Financiera</b>	Salario: Q 3,050.00
Reporta a: <b>Director de Administración Financiera</b>	Supervisa a: <b>Ninguno</b>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Responsable de llevar a cabo los procesos de Tesorería e inventarios de la Federación de Tenis de Mesa.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

### TESORERÍA:

- a) Ingreso de Cuentas Bancarias mediante el sistema de SICOIN
- b) Impresión de Cheque
- c) Transferencias Bancarias
- d) Registro oportuno de los ingresos a la cuenta de la Federación
- e) Encargado de realizar la rendición de Caja Fiscal
- f) Encargado del control de los recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- g) Encargado del Resguardo de Hojas Viáticos

h) Reporte de Cheques y transferencias emitidos durante el mes correspondiente

**INVENTARIO:**

- i) Llevar control de bienes fijos y fungibles
- j) Encargado de control de Almacén
- k) Encargado del uso adecuado de las formas 1H Ingresos a Almacén
- l) Emisión de los pases de salida de bodega
- m) Encargado de asignar los bienes comprados a los responsables
- n) Visita a los diferentes departamentos para realizar los respectivos inventarios
- o) Elaboración de Tarjetas de Responsabilidad
- p) Ingreso de bienes al sistema en el módulo de inventarios en SICOIN
- q) Apoyo con entrega de implementos deportivos durante eventos
- r) Control de Existencias de Implementos deportivos (Uniformes, Pelotas, Raquetas, Hules, Librería, entre otros)

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Título de nivel medio de Perito Contador, preferible con estudios universitarios en carrera afín.
<b>Experiencia laboral:</b>	1 años como mínimo
<b>Género:</b>	Preferiblemente Masculino
<b>Horario:</b>	8:00 a 16:00
<b>Lugar de trabajo:</b>	Instalaciones de la Federación Nacional de Tenis de Mesa.

#### V. COMPETENCIAS

- ✓ Habilidad en manejo de sistemas gubernamentales SIGES Y SICOIN
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de resolución de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Adaptabilidad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: VI	
Nombre del puesto: ENTRENADOR II	
Área: Dirección Técnica	Salario: Q 2,950.00
Reporta a:  Director Técnico	Supervisa a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atletas de Programa de retención de talentos y esporádicamente a selección nacional mayor.</li> </ul>
Lugar de trabajo:  Federación Nacional de Tenis de Mesa - El Progreso Guastatoya	Horario:  Lunes a Viernes 8:30 a 16:30

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Llevar a cabo la preparación completa en los aspectos físicos, técnicos tácticos y psicológicos de los atletas a su cargo que sean parte del programa de retención de talento y asistir técnicamente a los atletas de selecciones para la cual sea designado.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo la preparación física, técnica, táctica y psicológica de los atletas a su cargo.
- Elaborar y desarrollar un plan de entrenamiento para las categorías a entrenar en la sede en donde sea designado.
- Formar integralmente a los atletas a su cargo preparándolos tanto técnicamente como tácticamente.
- Participar en todas las actividades programadas por la Federación, Comité Olímpico y CDAG a nivel local, nacional e internacional.
- Cumplir con los requerimientos o solicitudes de parte de la Federación y CDAG en cuanto a matrícula, presentación de matrícula potencial, participación en cursos, etc.
- Enviar mensualmente un informe de las actividades que realiza en su centro de entrenamiento, que incluya los objetivos y metas alcanzadas, la matrícula nominal y potencial, la asistencia y las actividades realizadas durante el mismo.

- g) Poseer las habilidades y conocimientos técnicos del deporte para poder transmitirlos a sus atletas.
- h) Acatar las normas internas y reglamentos de la Federación.
- i) Proponer y seleccionar atletas para que sean promovidos e integrados a los procesos de selecciones menores.
- j) Velar por el uso adecuado de las instalaciones y el mobiliario asignado a su cargo.
- k) Entregar informes mensuales y cada actividad para la cual sea convocado y de los avances alcanzados por el grupo de atletas bajo su cargo.
- l) Cualquier otra actividad inherente al cargo a requerimiento de la Federación.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Nivel Básico, titulaciones internacionales comprobables entrenador ITTF Nivel II.
<b>Experiencia laboral:</b>	De preferencia 10 años de experiencia como entrenador.
<b>Género:</b>	Masculino/ Femenino
<b>Horario:</b>	8:00 a 16:00
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa, departamento de Guastatoya

#### V. COMPETENCIAS

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de resolución de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Adaptabilidad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>V</b>	
Nombre del puesto: <b>MENSAJERO Y AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>	
Departamento: <b>Gerencia</b>	Salario: <b>Q 2,900.00</b>
Reporta a: <b>Asistente Administrativo II</b>	Supervisa a: <b>Ninguno</b>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:00 a 17:00</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Llevar a cabo la entrega de documentos enviados las áreas, a las diferentes instituciones estatales y comerciales. Responsable de la limpieza de las instalaciones administrativas de la Federación.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control, clasificación de correspondencia para su distribución</li> <li>b) Trámites administrativos que se requieran.</li> <li>c) Presentar semanalmente el control de correspondencia entregada</li> <li>d) Realizar la limpieza del área asignada</li> <li>e) Colaborar en reparaciones menores de las instalaciones</li> <li>f) Todas las demás funciones y atribuciones inherentes al puesto y que la encargada de correspondencia asigne.</li> </ul>
---

## IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Nivel Básico.  Tener licencia para manejar motocicleta.
<b>Experiencia laboral:</b>	1 año de experiencia en entrega de correspondencia.
<b>Género:</b>	Masculino/ Femenino
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes 8:30 a 16:30
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa.



## V. COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
--

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>IV</b>	
Nombre del puesto: <b>ENCARGADA DE MANTENIMIENTO</b>	
Área: <b>Gerencia</b>	Salario: <b>Q 2,850.00</b>
Reporta a: <b>Asistente Administrativo II</b>	Supervisa a: <b>Auxiliar de mantenimiento</b>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Encargada del mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, participar de acuerdo su función en eventos.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a)	Coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza las instalaciones.
b)	Supervisar las tareas del auxiliar de mantenimiento
c)	En casos esporádicos realizar tareas de mensajerías.
d)	De acuerdo a sus funciones, participar en eventos nacionales e internacionales, así como en reuniones de Comité Ejecutivo y Asamblea General.

## IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Nivel Primario.
<b>Experiencia laboral:</b>	1 año de experiencia
<b>Género:</b>	Masculino/ Femenino

<b>Horario:</b>	Lunes a viernes 8:30 a 16:30
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa.

## V. COMPETENCIAS

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Adaptabilidad

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>III</b>	
Nombre del puesto: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA I</b>	
Área: <b>Administración</b>	Salario: <b>Q 2,750.00</b>
Reporta a: <b>Gerente</b>	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajería</li> <li>• Personal de Limpieza</li> </ul>
Lugar de trabajo: <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario: <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Responsable de la publicación de la información de acuerdo al Decreto Número 57-2008 de La Ley de Acceso a la Información Pública, encargada de Guatenóminas y encargada de mensajería.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Responsable del mantenimiento de la página de Información Pública de la Federación.
- b) Atender las solicitudes propias de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- c) Encargada de elaboración de planilla de salarios renglón 011
- d) Encargada de coordinar la mensajería de la Federación

- e) Encargada de coordinar el área de mantenimiento de la Federación
- f) Fotocopiado de documentos.
- g) Custodiar, organizar, administrar y archivar los documentos bajo su función
- h) Participar en la logística de la realización de reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales cuando sea requerido.
- i) Apoyar en las actividades y eventos realizados por la Federación de Tenis de Mesa.
- j) Responsable de realizar las hojas de trazabilidad de solicitud de mantenimiento.
- k) Responsable de tramitar Libros de Actas de Asambleas Generales y Libro de Actas de Comité Ejecutivo, cuando sea requerido.
- l) Solicitar mantenimientos de fotocopiadora que se encuentra en uso de la Federación.
- m) Responsable de tramitar para todo el personal de la Federación de Tenis de Mesa, la certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) emitido por el Ministerio Público
- n) Dar seguimiento a las solicitudes recibidas por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y entidades del Estado.
- o) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del comité ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de las funciones.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Nivel Diversificado.
<b>Experiencia laboral:</b>	Como mínimo 1 años de experiencia involucrado en puesto similar
<b>Género:</b>	Preferiblemente Femenino
<b>Horario:</b>	8:30 a 16:30 horas.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa y espacios físicos habilitados para la práctica deportiva de Tenis de Mesa.

#### V. COMPETENCIAS

- ✓ Lógica organizativa
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>II</b>	
Nombre del puesto: <b>ENTRENADOR I</b>	
Área: <b>Dirección Técnica</b>	Salario: <b>Q 2,750.00</b>
Reporta a:  <b>Director Técnico, Comité Ejecutivo de Asociaciones Departamentales y Supervisores Regionales.</b>	Supervisa a:  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atletas a su cargo</b></li></ul>
Lugar de trabajo:  <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	Horario:  <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

### II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Llevar a cabo la preparación física técnica y táctica de los atletas a su cargo.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Llevar a cabo la preparación física, técnica y táctica de los atletas a su cargo
- b) Elaborar y desarrollar un plan de entrenamiento para las categorías a entrenar en su departamento.
- c) Promover masificar y desarrollar el tenis de mesa por medio de exhibiciones en centros educativos y centros comerciales y en otros lugares a donde sean invitados con el fin de promover la práctica deportiva.
- d) Participar en todas las actividades programadas por la CDAG y Federación a nivel local y nacional.
- e) Cumplir con los requerimientos o solicitudes de parte de la CDAG o Federación en cuanto a matrícula, presentación de matrícula potencial, participación en cursos, etc.
- f) Enviar mensualmente un informe de las actividades que realiza en su centro de entrenamiento, que incluya los objetivos y metas alcanzadas, la matrícula nominal y potencial, la asistencia y las actividades realizadas durante el mismo.

- g) Poseer las habilidades y conocimientos técnicos del deporte para poder transmitirlos a sus alumnos.
- h) Acatar las normas internas y reglamentos de la FNTM.
- i) Velar por el uso adecuado de las instalaciones y el mobiliario asignado a su departamento o asociación.
- j) Cualquier otra actividad inherente al cargo a requerimiento de la Federación.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	De preferencia 3ero básico o título de educación media haber practicado el deporte, titulaciones internacionales comprobables (ITTF nivel I)
<b>Experiencia laboral:</b>	Como 5 mínimo años en la partica del deporte
<b>Género:</b>	Masculino / Femenino
<b>Horario:</b>	8:30 a 16:30 horas.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa y espacios físicos habilitados para la práctica deportiva de Tenis de Mesa.

#### V. COMPETENCIAS

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de resolución de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Adaptabilidad

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Categoría: <b>I</b>	
Nombre del puesto: <b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>	
Área: <b>Gerencia</b>	Salario: <b>Q 2,750.00</b>

<b>Reporta a:</b>  <b>Asistente Administrativo II</b>	<b>Supervisa a:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auxiliar de mantenimiento</b></li> </ul>
<b>Lugar de trabajo:</b>  <b>Federación Nacional de Tenis de Mesa</b>	<b>Horario:</b>  <b>Lunes a Viernes 8:30 a 16:30</b>

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Encargada del mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, participar de acuerdo su función en eventos.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- e) Mantenimiento de limpieza en el salón.
- f) Limpieza en oficina administrativa
- g) Atención a los atletas
- h) Atención al personal administrativo
- i) Entre otras tareas asignadas por el Coordinador del Centro de Alto Rendimiento.

## IV. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Educación:</b>	Nivel Primario.
<b>Experiencia laboral:</b>	1 año de experiencia
<b>Género:</b>	Masculino/ Femenino
<b>Horario:</b>	8:30 a 16:30
<b>Lugar de trabajo:</b>	Federación Nacional de Tenis de Mesa.

## V. COMPETENCIAS

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Adaptabilidad

