ACUERDO NÚMERO 004/2022-CE-FNTKD
EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TAEKWON-DO DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que es facultad de la Federación Nacional de Taekwon-Do de Guatemala, emitir los reglamentos y acuerdos para complementar la ley y resolver las situaciones no previstas en la misma.

CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar la organización y el buen funcionamiento de la Federación Nacional de Taekwon-D de Guatemala y con el fin de contar con los controles internos adecuados apegados a la legislación vigente.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo preceptuado en los artículos 98, 100, 101 y 102 del decreto legislativo 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y los Estatutos de la Federación Nacional de Taekwondo.

ACUERDA:

Artículo 1°. Autorizar el Manual de Organización y Funciones de la Federación Nacional de Taekwon-Do de Guatemala, que se identifica de la siguiente manera:

1. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO MOF-001-2022.**

Artículo 2°. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 013/2014-CE-FNTKD, de fecha 29 de diciembre de 2014, quedando sin efecto.

Artículo 3°. Este Acuerdo entra en vigor a partir del día uno (1) de abril de dos mil veintidós y deberá comunicarse a donde corresponda.

ACORDADO EN LA SEDE DE ESTA FEDERACIÓN, UBICADA EN LA SEPTIMA AVENIDA SIETE GUIÓN DIEZ, POLIDEPORTIVO DOMO ZONA TRECE, CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

MARÍA DE LOURDES BEATRIZ VIDES RODRÍGUEZ
PRESIDENTE

LUIS FERNANDO VÁSQUEZ FIGUEROA
TESORERO

SONIA MARIBEL LÓPEZ VILLAGRÁN
SECRETARIA

LUIS ADOLFO PÉREZ RODRÍGUEZ
VOCAL I

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TAEKWON-DO DE GUATEMALA, LICENCIADO JAIME ESTEBAN LORENTI MARROQUÍN, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS DE ESTA INSTITUCIÓN, REGISTRADO CON EL NÚMERO L DOS (L2) VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS ONCE (26511), AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EL VEINTIUNO (21) DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE (2014), Y QUE EN SU FOLIO 174, ESTA AUTORIZADO EL ACUERDO NÚMERO CERO CERO CUATRO DIAGONAL DOS MIL VEINTIDÓS GUIÓN CE GUIÓN FNTKD (04/2022-CE-FNTKD), DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, IMPRESO EN SU ANVERSO.

Y PARA ENVIAR A GUATENOMINAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Lic. Jaime Esteban Lorenti Marroquín
Gerente General

FEDERACIÓN NACIONAL
GERENTE GENERAL
DE TAEKWON-DO DE GUATEMALA

FEDERACION NACIONAL DE TAEKWON-DO DE GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO MOF-001-2022

ÍNDICE

		Página
	OBJETIVOS	i
	Objetivo General	i
	Objetivo Especifico	ii
	Marco Legal	iii
	Organigrama	iii
1	**COMITÉ EJECUTIVO**	
	Presidente	1
	Secretario	3
	Tesorero	4
	Vocal I	6
	Vocal II	8
		10
2	**GERENCIA GENERAL**	
	Gerente General	12
3	**ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA**	
	Secretaria Administrativa	14
	Encargado de Contabilidad	16
	Auxiliar de Contabilidad	19
	Encargado de Tesorería	21
	Encargado de Presupuesto	23
	Encargado de Recursos Humanos	25
	Encargado de Almacén	27
	Encargado de Compras	29
	Servicios Generales	31
	Mensajero	31
	Piloto	32
	Conserje	33
4	**ÁREA TÉCNICA**	
	Director Técnico	34
	Secretaria Técnica	36
	Subdirector Técnico	38
	Metodólogo	40
	Entrenadores	42
	Entrenador de Poomsae	42

Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala.

OBJETIVO GENERAL

Implementar las actividades que deben realizarse en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Federación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Establecer una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura Federativa propuesta, para orientar las tareas de los colaboradores Federativos.

b) Definir los requisitos mínimos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que sirvan de referencia para el reclutamiento y selección de personal.

c) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de los puestos.

MARCO LEGAL

d) Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente.
"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."

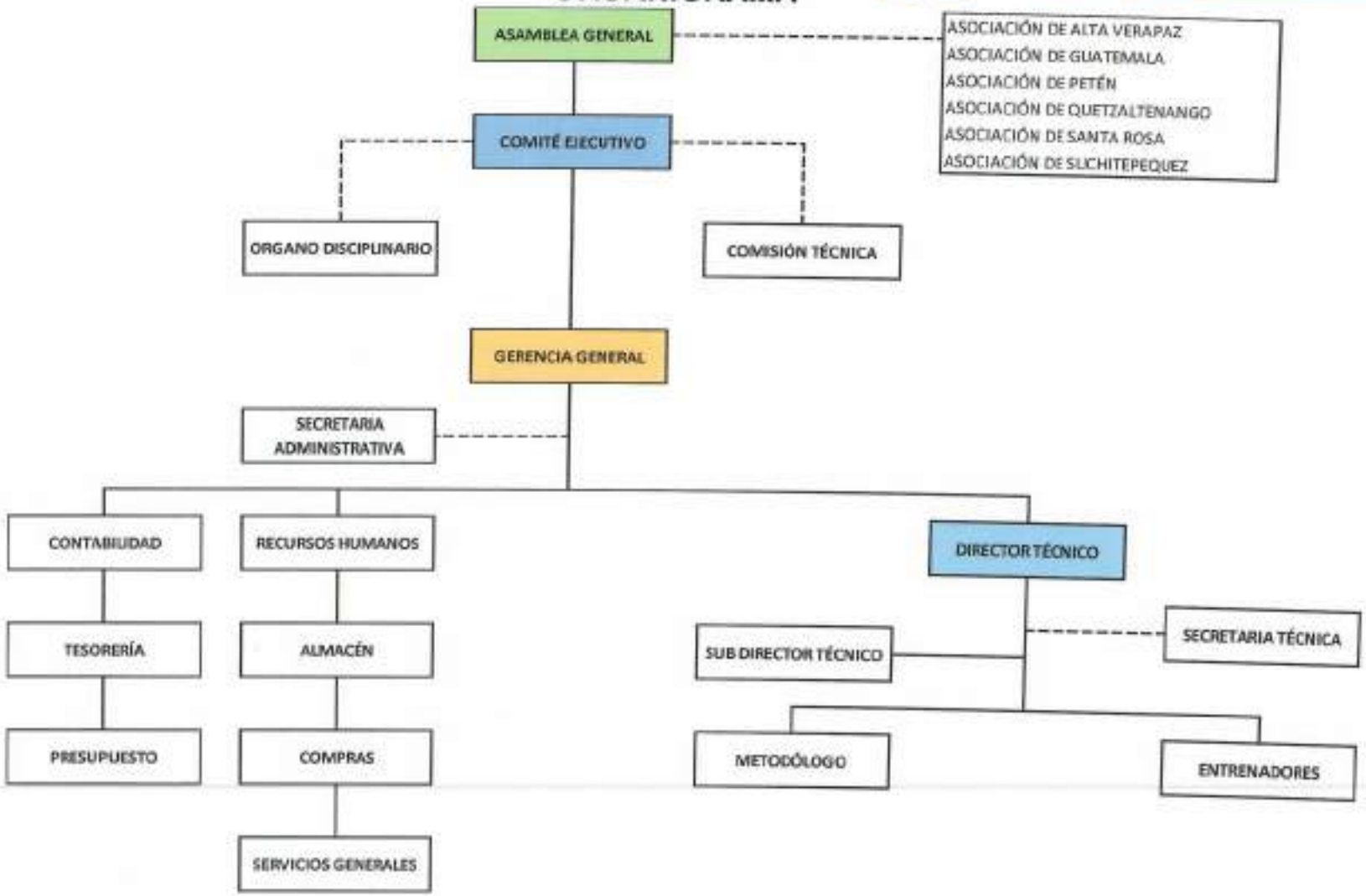
e) Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura y el Deporte, Decreto número 76-97 del Congreso de la Republica de Guatemala.
"Artículo 98. Federaciones. Las federaciones deportivas nacionales que, en esta ley se llamarán simplemente Federaciones, son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y estarán 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."

f) Estatutos de la Federación Nacional de Taekwondo, Acuerdo número 153/88-CE-CDAG del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
"Artículo 1. La Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala es un organismo técnico administrativo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como fin primordial organizar, fomentar, divulgar y dirigir el deporte federado de acuerdo a lo preceptuado en el presente estatuto y en los reglamentos y leyes nacionales e internacionales que emanen de aquellos organismos y entidades a los cuales es afiliada esta Federación."
"Artículo 11. Son atribuciones del Comité Ejecutivo: ... p) elaborar y hacer que se cumpla el reglamento interno de la Federación.

Federación Nacional de TaeKwonDo Guatemala, C.A.

FEDERACIÓN NACIONAL DE TAEKWON-DO

ORGANIGRAMA



Federación Nacional de Taekwon-do Guatemala

Federación Nacional de TaeKwonDo Guatemala, C.A.

FEDERACIÓN NACIONAL DE TAEKWON-DO

1. COMITÉ EJECUTIVO

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Presidente de Comité Ejecutivo**
Jefe Inmediato Superior	Asamblea General
Subalternos	Gerente General
Descripción Genérica	Administrativa / Financiera y Técnica
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7ª. Avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario de Trabajo	No aplica
2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Asamblea General, Comité Ejecutivo, Gerencia General, con los atletas, entrenadores.
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las Asociaciones Departamentales de Taekwon-Do.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Planeación y coordinación de las actividades de la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Reunirse en sesión ordinaria y extraordinaria, cuantas veces sea necesario.
- ✓ Ejercer la representación legal de la Federación y del Deporte del Taekwondo en general, pudiendo delegarla en la Gerencia General o en otra persona de acuerdo a las circunstancias.
- ✓ Aprobar los estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, municipales y clubes, velando que los mismos se apeguen en su funcionamiento a lo enmarcado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los estatutos de la Federación.
- ✓ Remitir a la C.D.AG., con la anticipación debida para su aprobación, el plan de trabajo con su respectivo presupuesto correspondiente al año calendario.
- ✓ Someter a la Asamblea General la aprobación de reformas a los estatutos de la Federación y remitir al Comité Ejecutivo de la CDAG para la aprobación de los mismos.
- ✓ Aprobar y reforma los reglamentos de la Federación, cuando correspondan.
- ✓ Presidir las sesiones de la Asamblea General, con voz pero sin voto, salvo en casos de empate en la que el Presidente en funciones, previa consulta al Comité Ejecutivo hará uso del voto en calidad para decidir, siempre que no se trate de asuntos eleccionarios.
- ✓ Organizar, dirigir, reglamentar y apoyar económicamente en el porcentaje que la Asamblea General apruebe en la Asamblea Ordinaria, que deberá realizarse en el mes de enero de cada año, de conformidad al presupuesto presentado por cada sede, en la realización de los campeonatos nacionales, regionales, departamentales, de todas las categorías bajo tutela de la –FDNTKD-.
- ✓ Fiscalizar y supervisar el funcionamiento de las actividades de las organizaciones deportivas afiliadas de acuerdo con sus estatutos y reglamentos.
- ✓ Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico Deportiva y disponer lo que sea conveniente para el cumplimiento de los fines de los presentes estatutos.

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala.

- ✓ Formular con base al plan anual, el presupuesto de la Federación, como mínimo con tres meses antes de antelación al inicio del año fiscal y someterlo a la aprobación de la Asamblea General, en el mes de octubre de cada año.
- ✓ Autorizar y juramentar a los deportistas, equipos, selecciones, y delegaciones deportivas para que participen en representación de la Federación en eventos que se realicen en el país o en el extranjero, salvo en casos contemplados donde para ejercer un control más efectivo deberá existir un mecanismo de coordinación desde la CDAG y el COG, excepto cuando sean eventos auspiciados y avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
- ✓ Juramentar y dar posesión a los directivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Taekwondo, a los miembros del Organismo Disciplinario y Comisión Técnico Deportiva.
- ✓ Nombrar, Contratar, y/o remover al Gerente General, y proponer al Gerente General la contratación del Director Técnico.
- ✓ Emitir los acuerdos y reglamentos necesarios para el cumplimiento de los presentes estatutos y la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y defender la autonomía del deporte federado y a su institución.
- ✓ Solicitar al Director Técnico los planes de trabajo de todas las Selecciones Nacionales para su aprobación sin el cual no se podrá dar inicio el trabajo de ellas.
- ✓ Solicitar a la Gerencia General la coordinación de los períodos vacacionales del personal administrativo.
- ✓ Solicitar cuando se estime conveniente a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas o del Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- ✓ Aprobar todos los gastos que excedan los mil quetzales.
- ✓ Corresponde con el presidente conjuntamente con el tesorero del Comité Ejecutivo firmar los cheques que hubiesen pasado los controles establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas y los filtros internos aprobados por la subgerencia financiera. En caso de la ausencia del Presidente o tesorero podrán firmar el Gerente General.

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office). ✓ I Dan de Taekwondo.
Experiencia	✓ Conocimiento en leyes del deporte federado.
Habilidades	✓ Manejo de personal ✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal

5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.
Activos fijos	✓ No aplica
Manejo de valores	✓ No aplica.

6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Comité Ejecutivo
Coordinación	Con la Gerencia General.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Secretario de Comité Ejecutivo**
Jefe Inmediato Superior	Asamblea General
Subalternos	Ninguno
Descripción Genérica	Administrativa
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7ª. Avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	No aplica

2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Asamblea General, Comité Ejecutivo, Gerencia General, con los atletas, entrenadores.
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las Asociaciones Departamentales de Taekwon-Do.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Planeación y coordinación de las actividades de la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Organizar el trabajo de carácter técnico y administrativo de las oficinas de "la Federación".
- ✓ Preparar y atender el despacho de los asuntos de "la Federación", informando verbalmente o por escrito sobre los asuntos pendientes.
- ✓ Organizar y dirigir sus oficinas, informando verbalmente o por escrito sobre los asuntos pendientes.
- ✓ contestar las consultas que se hagan y asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo y Asamblea General.
- ✓ Cuidar del cumplimiento de los acuerdos de ambas.
- ✓ Despachar los asuntos de trámite, firmar las comunicaciones y correspondencia oficial, salvo las que se reserve para sí el Presidente y Tesorero.
- ✓ Redactar y suscribir con el visto bueno del presidente, las actas de los libros correspondientes debidamente autorizados.
- ✓ Custodiar los archivos de "la Federación.
- ✓ Publicar todos los años el anuario.
- ✓ Velar porque la correspondencia se encuentra el día.
- ✓ Mantener en las oficinas de "La Federación" las leyes, estatutos y reglamentos que conciernan, tanto el orden nacional como el internacional.
- ✓ Asistir a todas las sesiones que celebre la Asamblea General y el Comité Ejecutivo, redactando las actas correspondientes.
- ✓ Preparar con la debida anticipación los informes documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando las acciones correspondientes.

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Conocimiento de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Conocimiento en leyes del deporte federado.
Habilidades	✓ Manejo de personal ✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos

	✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal
5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.
Activos fijos	Ninguno
Manejo de valores	No aplica
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Comité Ejecutivo.
Coordinación	Con los encargados de áreas financieras y Director Técnico.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Tesorero de Comité Ejecutivo**
Jefe Inmediato Superior	Asamblea General
Subalternos	Gerente General
Descripción Genérica	Administrativa / Financiera
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7ª. Avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	No aplica

2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Asamblea General, Comité Ejecutivo, Gerencia General Con los atletas, entrenadores.
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las Asociaciones Departamentales de Taekwon-Do.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Planeación y coordinación de las actividades de la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Supervisar la contabilidad de "la Federación".
- ✓ Velar porque se efectúen los cobros y pagos, preparar los presupuestos y gastos de la entidad.
- ✓ Vigilar la fiel ejecución de los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios.
- ✓ Controlar la conciliación de los saldos bancarios con los libros de "la Federación".
- ✓ Proponer al Comité Ejecutivo, la adquisición de los bienes precisos para satisfacer las necesidades sociales y reglamentar su utilización.
- ✓ Informar al Presidente de los asuntos pendientes y proponer las medidas que se consideren necesarias, para la buena marcha en materia de su competencia.
- ✓ Manejar conjuntamente con el Presidente la entidad, la cuenta bancaria a nombre de "la Federación Nacional de Taekwondo", debiendo suscribir con su firma todos los cheques que se emitan.
- ✓ Pagar exclusivamente las cuentas que hayan sido revisadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo.
- ✓ Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago de toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.
- ✓ Rendir cuentas mensualmente ante el Comité Ejecutivo de la Federación o en cualquier época cuando sea requerido por dicho comité.
- ✓ Velar porque se lleve el inventario de bienes muebles e inmuebles de "la Federación".
- ✓ Proponer innovaciones que considere oportunas para el mejor desarrollo de su labor.
- ✓ Denunciar inmediatamente al Comité Ejecutivo cualquier anomalía que encuentra y compruebe.
- ✓ Rendir cuentas a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y a la Contraloría de Cuentas, con base a las leyes respectivas.
- ✓ Vigilar porque los fondos que reciba "la Federación" y que tengan un fin específico, sean invertidos como lo dispone la Ley, los Estatutos, Reglamentos y Acuerdos aplicables.
- ✓ Operar y obtener la autorización de los libros necesarios que exijan las leyes del país.

- ✓ Responder personalmente por los fondos de "la Federación", los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.
- ✓ Elaborar con el auxilio del Gerente y Tesorero Administrativo o contador, el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de cada año.
- ✓ Solicitar a donde corresponda las transferencias de partidas que se necesiten, previa autorización del Comité Ejecutivo.
- ✓ Cumplir con todo lo demás ordenado por los Estatutos, Leyes y Reglamentos.

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office). ✓ Título de Diversificado
Experiencia	✓ Conocimiento en leyes del deporte federado.
Habilidades	✓ Manejo de personal ✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal

5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.
Activos fijos	Ninguno
Manejo de valores	Control del presupuesto general.

6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Comité Ejecutivo
Coordinación	Con la Gerencia General y Encargados de las Áreas Financieras.

7. Condiciones de Trabajo
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.

Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Vocal I de Comité Ejecutivo**
Jefe Inmediato Superior	Asamblea General
Subalternos	Gerente General
Descripción Genérica	Administrativa / Financiera
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7ª. Avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	No aplica

2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Asamblea General, Comité Ejecutivo, Gerencia General, con los atletas, entrenadores.
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Taekwon-Do.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Planeación y coordinación de las actividades de la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Asistir a las Asambleas Generales, convocadas por C.D.A.G, COG y Comité Ejecutivo de la "Federación".
- ✓ Asumir la presidencia del Comité Ejecutivo en ausencia del titular.
- ✓ Llevar un registro general de las Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales, Gimnasios, Clubes, Equipos y/o socios Individuales, dando cuenta al Comité Ejecutivo de las afiliaciones.
- ✓ Efectuar el despacho de las fechas y cuadros de inscripción de cualquier torneo o Campeonato Naciones de "la Federación".
- ✓ Supervisar la organización de los Campeonatos Nacionales y torneos de las Asociaciones Departamentales.
- ✓ Realizar las comisiones que le designe el Comité Ejecutivo de "la Federación", estos estatutos y Reglamentos Internos de "La Federación"

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office). ✓ Título de Diversificado.
Experiencia	✓ Conocimiento en leyes del deporte federado.
Habilidades	✓ Manejo de personal ✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal

5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.

Activos fijos	No aplica
Manejo de valores	No aplica
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Comité Ejecutivoi
Coordinación	Con los encargados de áreas financieras y Director Técnico.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Vocal II de Comité Ejecutivo**
Jefe Inmediato Superior	Asamblea General
Subalternos	Gerente General
Descripción Genérica	Administrativa / Financiera
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7ª. Avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	No aplica

2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Asamblea General, Comité Ejecutivo, Gerencia General Con los atletas, entrenadores.
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Taekwon-Do.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Planeación y coordinación de las actividades de la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Asistir a las Asambleas Generales y a las sesiones del Comité Ejecutivo de "La Federación".
- ✓ Cumplir con las comisiones que le señale el Comité Ejecutivo de "La Federación".
- ✓ Asumir la Secretaria en caso de ausencia del titular.
- ✓ Cumplir con las demás atribuciones que le señalen estos estatutos y Reglamentos Internos de "La Federación"

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Titulo de Diversificado. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Conocimiento en leyes del deporte federado.
Habilidades	✓ Manejo de personal ✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal

5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.
Activos fijos	No aplica
Manejo de valores	No aplica

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala

6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Comité Ejecutivo
Coordinación	Con los encargados de áreas financieras y Director Técnico.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

2. GERENCIA GENERAL

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Gerente General**
Jefe Inmediato Superior	Comité Ejecutivo
Subalternos	Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas
Descripción Genérica	Administrativa – Financiera y Técnica
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7ª. Avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes
2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Con los integrantes del Comité Ejecutivo, Tribunal de Honor, y de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Taekwondo.
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Entidades del Sector Público e Internacionales.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Es la autoridad máxima administrativa/financiera y técnica de la Federación, que vela por el buen funcionamiento y desenvolvimiento de la gestión pública a nivel nacional.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Ejecutar las políticas y decisiones tomadas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo de la Federación.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades y funciones generales, de las áreas administrativas, financieras y técnicas.
- ✓ Revisar y analizar la ejecución presupuestaria, el libro de almacén, inventario e informe financiero que incluya saldos bancarios y sus movimientos, ingresos y egresos ejecutados, cuentas por pagar y saldo de integración por antigüedad, presentándolo al Comité Ejecutivo para su conocimiento.
- ✓ Establecer el procedimiento de gestión y respuesta a las comunicaciones de las Asociaciones Deportivas Departamentales y demás solicitudes presentadas en secretaria.
- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades técnicas, administrativas y financieras de la Federación, así como establecer y conducir las políticas de administración.
- ✓ Asesorar en aspectos jurídicos y administrativos a los órganos administrativos, técnicos y asociaciones deportivas departamentales.
- ✓ Ejercer la representación legal por delegación del Comité Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
- ✓ Administrar los bienes de la Federación, así como nombrar y destituir al personal administrativo y técnico, de acuerdo con las políticas y los lineamientos del Comité Ejecutivo.
- ✓ Elaborar la memoria anual de labores, realizadas y someterla a conocimiento y aprobación del Comité Ejecutivo de la Federación.
- ✓ Asistir a las sesiones de la Federación, con voz pero sin voto.
- ✓ Elevar a consideración del Comité Ejecutivo de la Federación, para su autorización, todos

los gastos que realice la Federación, siendo el cuentadante de la Institución, juntamente con el Presidente de la misma.
- ✓ Coordinar y liderar al equipo Administrativo, Financiero y Técnico, promoviendo el cumplimiento de los objetivos estratégicos y proyectos específicos.
- ✓ Autorizar, aprobar o dar el visto bueno, según corresponda, a políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, documentos, informes, dictámenes y otros.
- ✓ Supervisar y velar por el pago en tiempo de los impuestos a los que esté sujeta la institución, presentándolo mensualmente a conocimiento del Comité Ejecutivo.
- ✓ Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores gubernamentales, CDAG, Comité Olímpico y otros designados oficialmente.
- ✓ Otras atribuciones asignadas por el Comité Ejecutivo, y aplicables, de acuerdo a normativas y leyes nacionales vigentes.

4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar título universitario. En el grado académico de Licenciatura, preferiblemente en Ciencias Jurídicas y Sociales o de las Ciencias Económicas. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office). ✓ Amplio conocimiento de la disciplina de Taekwon-Do.
Experiencia	✓ Conocimiento en leyes del deporte federado. ✓ Conocimiento de los sistemas de SICOINDES, SIGES, GUATECOMPRAS, RGAE, GUATENOMINAS, SIPLAN.
Habilidades	✓ Manejo de personal ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal
5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Microbús
Manejo de valores	✓ Control del presupuesto general.
6. Relaciones Interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Comité Ejecutivo.
Coordinación	Con los encargados de las Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas de la Federación.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala

3. AREA ADMINISTRATIVA / FINANCIERA

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Secretaria Administrativa**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativa
Ubicación Administrativa	Primer Nivel
Sede	7ª. Avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes
2. Relación del Puesto	
Internas	Con el Gerente General, Entrenadores, Atletas, Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Es la Secretaria del Área Administrativa de la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Informar al Gerente General sobre la correspondencia diaria recibida y evacuarla en concordancia con las instrucciones del mismo.
- ✓ Transcribir las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo.
- ✓ Certificación de los puntos de actas de las reuniones del Comité Ejecutivo.
- ✓ Actualizar el archivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- ✓ Atención al público en forma personal y vía telefónica.
- ✓ Redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas de la Federación Nacional de Taekwon-Do.
- ✓ Recepción y traslado de llamadas telefónicas a donde correspondan.
- ✓ Recepción y traslado de documentos a donde correspondan.
- ✓ Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Colaboración en todos los eventos relacionados con la Federación.
- ✓ Llenar todos los formularios de inscripciones para eventos nacionales.
- ✓ Redacción de notas, cartas y oficios que se le requiera de parte del Comité Ejecutivo o la Administración de la Federación.
- ✓ Inscripción de atletas de la Escuela Federativa, afiliación de gimnasios e inscripción a eventos deportivos.
- ✓ Elaboración de recibos de ingresos varios.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado.

	✓ Conocimiento de los sistemas de SIGES, GUATECOMPRAS, RGAE.
Habilidades	✓ Capacidad administrativa. ✓ Facilidad de expresión. ✓ Manejo de conflictos. ✓ Liderazgo.
Destrezas	✓ Comunicación efectiva. ✓ Excelente expresión verbal.
5. Responsabilidades	
Autoridad	No aplica.
Activos fijos	✓ Computadora. ✓ Impresora. ✓ Planta Telefónica. ✓ Archivos.
Manejo de valores	✓ Recibo de ingresos varios.
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Gerente General.
Coordinación	Con los Encargados de Contabilidad, de Presupuesto, Tesorería y Dirección Técnica.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Encargado de Contabilidad**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	Auxiliar de Contabilidad
Descripción Genérica	Administrativa / Financiero
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo Domo, zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes
2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Entrenadores, Atletas, Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Es el Encargado de la Contabilidad y responsable del Inventario de la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Planificar, desarrollar y controlar las actividades contables de la Federación.
- ✓ Proporcionar asesoría a las Unidades de la institución, en aspectos contables.
- ✓ Elaborar los estados financieros y conciliaciones de ISR para ser remitirlos a las entidades, que según la normativa técnica y legal corresponda.
- ✓ Revisar, presentar y resguardar el original de la Caja Fiscal y su documentación de soporte en las formas autorizadas y plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Llevar registro y control de formas pre numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, afines a la Unidad de Contabilidad
- ✓ Registrar, solicitar y aprobar los comprobantes únicos de registro (CUR´s) de devengado del gasto, de ingresos, contables y de devolución en los sistemas SIGES y SICOINDES.
- ✓ Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones contables.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la institución y hacer las integraciones mensuales de las cuentas que conforman el Balance General.
- ✓ Elaborar las planillas para el pago de las retenciones efectuadas en nómina y fianza de fidelidad.
- ✓ Registro y generación de recibo y planilla para pago de cuotas al IGSS.
- ✓ Manejo y registro del sistema Reten-IVA y Reten-ISR2.
- ✓ Reposición de fondo rotativo institucional y caja fiscal en el sistema.
- ✓ Revisión de nóminas de pago de sueldos, y liquidaciones laborales.
- ✓ Remitir los informes a las Instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda.
- ✓ Todas aquellas actividades relacionadas con el puesto y que le sean asignadas por jefe inmediato.
- ✓ Registro de la cuenta principal y de viáticos al exterior en el Libro de Banco y Libro de Conciliación Bancaria, diariamente todo depósito y cheque emitido.
- ✓ Elaborar el Flujo de Caja.

- ✓ Control y custodia de formularios de Viáticos, facturas especiales y archivos contables.
- ✓ Rendir informes para la toma de decisiones en materia contable.
- ✓ Efectuar la programación financiera por cuatrimestre, en coordinación con el Comité Ejecutivo
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar, el registro, validación y aprobación en el SICOINDES, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- ✓ Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones
- ✓ Ajustar los clasificadores contables a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución.
- ✓ Registrar, validar y aprobar en el SICOINDES, las operaciones de origen extra-presupuestario.
- ✓ Llevar la contabilidad patrimonial de la Institución, procesada en el SICOINDES.
- ✓ Efectuar el registro contable y presentar la información financiera por medio del balance general y el estado de resultados
- ✓ Validar, aprobar y enviar la de Caja Fiscal de ingresos y egresos, a la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Apoyar en la elaboración de presupuesto anual de la Federación
- ✓ Elaboración de las Planillas de personal y estipendios mensuales.
- ✓ Realizar el cierre contable de acuerdo a lo que establece la Ley.
- ✓ Rendir informes para la toma de decisiones en materia presupuestaria.
- ✓ Apertura del presupuesto por programas y actividades para el ejercicio fiscal
- ✓ Efectuar la programación financiera por cuatrimestre, en coordinación con el Comité Ejecutivo
- ✓ Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida mediante el Sistema de contabilidad Integrada Gubernamental y Sistema Integrado de Administración Financiera.
- ✓ Controlar y registrar las adiciones, trámites de baja de activos fijos.
- ✓ Realizar inventario físico anual de los bienes inventariables.
- ✓ Presentar informes preliminares y finales de Información Pública, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Aprobar las publicaciones de la Información Pública de oficio, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

4. Requisitos del Puesto

Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Pensum cerrado, de la carreras de las Ciencias Económicas ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado. ✓ Conocimiento de los sistemas de SICOINDES, SIGES.
Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo

Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal
5. Responsabilidades	
Autoridad	Auxiliar de Contabilidad.
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Teléfono fijo ✓ Archivos
Manejo de valores	✓ Caja Fiscal. ✓ Formulario de viáticos ✓ FRI de Viáticos al Exterior
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Gerente General.
Coordinación	Con los Encargados de Presupuesto, Tesorería y Dirección Técnica.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpia e iluminada.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Auxiliar de Contabilidad**
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Contabilidad
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativo / Financiero
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a vienes

2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Entrenadores, Atletas, Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Es el Auxiliar de Contabilidad y responsable de apoyar al Encargado de Contabilidad en el desarrollo de las labores.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Revisar los ingresos y egresos en la Caja Fiscal.
- ✓ Apoyar en el registro del control auxiliar de los movimientos del Libro de Bancos.
- ✓ Apoyar en el registro del control auxiliar de as Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Apoyar en la elaboración de Planillas mensuales.
- ✓ Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la Federación.
- ✓ Apoyar en la elaboración de las Planillas de personal y estipendios mensuales.
- ✓ Archivar los Comprobantes Únicos de Registro, con la documentación correspondiente.
- ✓ Archivar las liquidaciones de los viáticos al exterior.
- ✓ Publicar la ejecución cuatrimestral de presupuesto en el Sistema de Planes.
- ✓ Apoyar en publicación de la Información Pública de oficio, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Un año en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado. ✓ Conocimiento de los sistemas de SICOINDES, GUATECOMPRAS, SIPLAN.
Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal

5. Responsabilidades	
Autoridad	No aplica
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Archivos
Manejo de valores	✓ FRI de Caja Chica
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Encargado de Contabilidad.
Coordinación	No aplica.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Encargado de Tesorería**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativo / Financiero
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes
2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Entrenadores, Atletas, Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Realizar actividades de administración de los recursos financieros de la Federación, con el propósito de garantizar la disponibilidad financiera de la Institución y pago oportuno a los funcionarios, colaboradores y proveedores, dentro del marco legal y procesos autorizados.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Coordinar con la Unidad de Contabilidad la constitución del Fondo Rotativo Institucional y los FRI.
- ✓ Recibir y revisar documentos contables por compras a través del Fondo Rotativo Interno
- ✓ Operar en el sistema SICOINDES rendiciones de fondo de viáticos y fondo rotativo interno para reposición
- ✓ Coordinar, controlar, ejecutar y liquidar el fondo rotativo Institucional y los fondos rotativos internos que se deriven del mismo
- ✓ Elaborar y entregar los cheques de pagos a proveedores y otros beneficiarios según compromisos de la Federación.
- ✓ Operar los libros de bancos
- ✓ Custodia y administración del fondo rotativo interno
- ✓ Participar en la formulación de la política financiera que elabora la Gerencia General.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que dicte la Gerencia General y el Comité Ejecutivo, concerniente a las operaciones de Tesorería
- ✓ Someter a consideración y aprobación del Gerente General, la programación financiera cuatrimestral, que deba remitirse al Encargado de Presupuesto.
- ✓ Ejecutar el sistema de pagos a proveedores, viáticos al interior, fondo rotativo, salarios de los empleados, honorarios, descuentos judiciales y otros, de conformidad con la Ley.
- ✓ Efectuar el pago de retenciones generadas por el Encargado de Contabilidad.
- ✓ Elaborar los recibos 63-A2 que correspondan, verificando que los mismos contengan la información, validación y firmas de curso legal.
- ✓ Elaborar los informes que sean solicitados por la Gerencia General, Comité Ejecutivo y Órganos de Fiscalización.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Pensum cerrado, de la carreras de las Ciencias Económicas ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado. ✓ Conocimiento de los sistemas de SICOINDES, SIGES, GUATECOMPRAS, RGAE, SIPLAN.
Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal
5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora
Manejo de valores	✓ Recibo de Ingresos Varios ✓ Fondo Rotativo Institucional. ✓ Fondo Rotativo Interno
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con la Gerencia General
Coordinación	Con el Encargados de Contabilidad, Presupuesto y Dirección Técnica.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Encargado de Presupuesto**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativo / Financiero
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a vienes
2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Entrenadores, Atletas, Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Planificar y coordinar acciones relacionadas con la formulación, programación, control, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria de la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades presupuestarias que se realizan en la Federación.
- ✓ Realizar la apertura y carga del presupuesto al inicio de cada período fiscal.
- ✓ Desarrollar e implementar controles que permitan el cumplimiento de las normas presupuestarias de cada período fiscal y que la información que ampara los procedimientos presupuestarios, se encuentre en el marco legal.
- ✓ Participar en la definición de la Red de estructuras programáticas.
- ✓ Planificar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Multianual (POM).
- ✓ Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades que conforman la Federación, la cual servirá de base para la formulación del anteproyecto y presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución.
- ✓ Elaborar en el sistema SICOINDES y presentar el Anteproyecto de Presupuesto en el plazo que establece la legislación vigente, para que sea incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- ✓ Registrar la etapa de compromiso del gasto en los sistemas SIGES y SICOINDES.
- ✓ Registrar y controlar las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- ✓ Estructurar y remitir a las instituciones que corresponda, los informes de género, mensuales y cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Elaborar propuestas técnicas que permitan presentar proyectos de modificación presupuestaria, relacionados con los objetivos de la Federación.
- ✓ Registrar, solicitar y recomendar en el SICOINDES, las modificaciones presupuestarias.
- ✓ Registrar la programación y ejecución de las metas físicas en el sistema SICOINDES.
- ✓ Remitir los informes relacionados con el área de presupuesto, a las autoridades internas que lo soliciten y a las instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda.

- ✓ Elaborar, modificar, asignar y evaluar el presupuesto anual de la federación Nacional de Taekwondo de Guatemala.
- ✓ Aperturar del presupuesto por programas/resultados y actividades para el ejercicio fiscal.
- ✓ Todas aquellas actividades relacionadas con el puesto y que le sean asignadas por jefe inmediato.
- ✓ Elaborar, modificar, asignar y evaluar el presupuesto anual de la federación Nacional de Taekwondo de Guatemala.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.
- ✓ Elaborar Cuota Financiera
- ✓ Elaborar Transferencia Presupuestarias
- ✓ Elaborar Ampliaciones Presupuestaria
- ✓ Razonar las Facturas de Honorarios y Compras
- ✓ Identificar con su código de Actividad a dónde va el gasto
- ✓ Archivar los gastos realizados.
- ✓ Realizar reportes
- ✓ Consolidar Fondo Rotativo
- ✓ Consolidar Viáticos al Exterior e Interior
- ✓ Codificar y verificar factura de Caja chica

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Pensum cerrado, de la carreras de las Ciencias Económicas ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado. ✓ Conocimiento de los sistemas de SICOINDES, SIGES.
Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal

5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora
Manejo de valores	✓ Control del presupuesto general.

6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con la Gerencia General
Coordinación	Con los encargados de áreas financieras y Director Técnico.

7. Condiciones de Trabajo
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.

Nombre del Puesto	**Encargado de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativa
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo Domo, zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a vienes
2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Entrenadores, Atletas, Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración de personal, que se desarrollan en la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Conformar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la administración del recurso humano y resolver los asuntos laborales que surjan en el desarrollo de las actividades del personal.
- ✓ Elaborar los documentos legales de las acciones derivadas de movimientos de personal y modificaciones salariales (resoluciones, actas, acuerdos y contratos).
- ✓ Regular la relación laboral de la Federación, con sus trabajadores y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.
- ✓ Revisar y garantizar que la documentación legal relacionada con la administración de personal este completa.
- ✓ Elaborar constancias laborales, de ingresos y de servicio de conformidad con la información que obra en el expediente.
- ✓ Revisar y autorizar el cálculo de prestaciones laborales y control de vacaciones del personal.
- ✓ Elaboración del Plan Anual de capacitación;
- ✓ Elaborar y coordinar la Evaluación de Desempeño del personal;
- ✓ Elaborar la descripción de los puestos y definición del perfil profesional.
- ✓ Gestión y Verificación del pago de nóminas, cuotas laborales y patronales del IGSS.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes laborales y del deporte federado. ✓ Conocimiento de los sistemas de SIGES.

Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal
5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Teléfono fijo ✓ Archivos
Manejo de valores	No aplica
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Gerente General.
Coordinación	Con los Encargados de las Áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio e iluminado.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Encargado de Almacén**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativa
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a vienes
2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Registrar el ingreso y egreso de los bienes fungibles y no fungibles, al servicio del personal que labora en la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Recibir, almacenar, preservar, custodiar y controlar los bienes, materiales y suministros recibidos en bodega.
- ✓ Reportar al Ministerio Público del robo o pérdida de cualquier activo perteneciente a la Federación.
- ✓ Cumplir con lo establecido en la circular 3-57 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- ✓ Mantener control de bienes en almacén, (Recibir, registrar, almacenar, custodiar, despachar, distribuir) materiales, suministros y equipos adquiridos por la entidad, así como las donaciones recibidas (Salvo las donaciones de equipos que debe registrar en el Inventario).
- ✓ Llevar el control de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales, suministros y equipo a través de las tarjetas kardex de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Revisar las facturas, pedidos y productos, comprobando que los materiales, suministros y equipo que se reciben cumplan con las especificaciones requeridas.
- ✓ Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos, por vencerse y los que estén en el nivel mínimo de existencia en bodega;
- ✓ Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros a fin de garantizar la existencia de productos en bodega.
- ✓ Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza para su fácil identificación y ubicación.
- ✓ Elaborar en los formularios autorizados por la C.G.C. el ingreso y egreso de almacén de los materiales, suministros y equipo de conformidad con la factura y realizar el trámite de firmas correspondiente.

✓ Hacer inventario físico de materiales y suministros mensualmente ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.	
4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office)
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado. ✓ Conocimiento de los sistemas de SICOINDES, SIGES.
Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal
5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Archivos
Manejo de valores	✓ Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Gerente General.
Coordinación	Con los Encargados de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio e iluminado.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Encargado de Compras**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativa
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a vienes
2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público y Proveedores.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Realizar el proceso de compra de bienes, servicios y suministros de la Institución, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales, aplicando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Recibir las solicitudes o pedidos de bienes, contratación de servicios y suministros, verificando que el mismo esté debidamente autorizado;
- ✓ Llevar el control de los documentos de las compras de activos de la Federación autorizadas.
- ✓ Atender los pedidos de compras en el plazo adecuado.
- ✓ Búsqueda de código de insumo a los bienes que se desean comprar.
- ✓ Elaborar en el Módulo de Expedientes de Gasto PpR y SNIP los procesos de Com-Dev y liquidaciones
- ✓ Elaborar en el Módulo de Preordenes de Compra la creación de las preordenes en el Sistema de Gestión
- ✓ Elaborar en el Módulo de Proceso de Compra los procesos de consolidaciones, adjudicaciones y liquidaciones en el Sistema de Gestión
- ✓ Realizar las cotizaciones de los diferentes proveedores para realizar una compra.
- ✓ Trasladar los expedientes de compras de bienes y suministros al encargado de inventarios y almacén para que proceda a recibir los bienes o suministros adquiridos, previa verificación de las especificaciones solicitadas
- ✓ Remitir el Plan Anual de Compras a la Contraloria General de Cuentas y a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas

- ✓ Elaborar, registrar, autorizar y liquidar las órdenes de compra y pago en el sistema de gestión de compras (SIGES).
- ✓ Cargar al Sistema Guatecompras los documentos que según la legislación vigente, deban publicarse de los eventos de cotización y licitación pública.
- ✓ Resguardar y archivar los documentos que permitan llevar un control de las compras efectuadas
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Pensum cerrado, de la carreras de las Ciencias Económicas ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado. ✓ Conocimiento de los sistemas de SIGES, GUATECOMPRAS
Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal
5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Archivos
Manejo de valores	✓ Caja Fiscal.
6. Relaciones Interpersonales	
Coordinación	Con los Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Servicios Generales / Mensajero**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativa
Ubicación Administrativa	Primer Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a vienes
2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Entrenadores, Atletas, Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Es el responsable de trasladar la documentación oficial interna y externa emitida por la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Entregar la documentación oficial interna y externa emitida por la Federación.
- ✓ Apoyar en actividades del área operativa.
- ✓ Fotocopiar documentos y expedientes administrativos de la Federación.
- ✓ Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar Diploma de Educación Media. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Manejo de motocicleta.
Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal
5. Responsabilidades	
Autoridad	No aplica.
Activos fijos	No aplica.
Manejo de valores	No aplica.
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Gerente General
Coordinación	Con los Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Servicios Generales / Piloto**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativa
Ubicación Administrativa	Primer Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes

2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Entrenadores, Atletas, Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Realizar las actividades de piloto de la Federación, velando por la entrega oportuna.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Conducir y trasladar a atletas, personal administrativo, financiero, técnico y autoridades.
- ✓ Velar por la limpieza, mantenimiento y servicio del vehículo.
- ✓ Llevar control de kilometraje mantenimiento y otros que sean requeridos.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General

4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar Diploma de Educación Media.
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Manejo de microbús
Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal

5. Responsabilidades	
Autoridad	No aplica
Activos fijos	✓ Microbús
Manejo de valores	✓ No aplica

6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Gerente General.
Coordinación	Con los Encargados de las Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.

7. Condiciones de Trabajo
Oficina, ambiente agradable, limpio e iluminado

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Servicios Generales / Conserje**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Administrativa
Ubicación Administrativa	Primer Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo,1 Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a vienes

2. Relación del Puesto	
Internas	Con los Entrenadores, Atletas, Encargados de Áreas Administrativas, Financieras y Técnicas.
Externas	Con visitantes

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de limpieza y mantenimiento que requiera las instalaciones

Funciones y Atribuciones

- ✓ Realizar la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de la Federación, barriendo, trapeando y sacudiendo todas las áreas, el mobiliario y equipo.
- ✓ Ejecutar labores propias de la plantación y conservación de jardines.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar Diploma de Educación Media.
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo en edificios, limpieza de oficinas y utensilios de cocina
Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal

5. Responsabilidades	
Autoridad	✓ No aplica
Activos fijos	✓ No aplica
Manejo de valores	✓ No aplica

6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Gerente General.
Coordinación	Con los Encargados de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Dirección Técnica.

7. Condiciones de Trabajo
Oficina, ambiente agradable, limpio e iluminado.

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala

4. PERSONAL TECNICO

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Director Técnico**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	Secretaria Técnica, Sub Director Técnico, Metodólogo, Entrenadores
Descripción Genérica	Técnica/Administrativa
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a vienes
2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Con los Entrenadores, Atletas, Encargados de las Áreas Administrativas, Financieras ,Técnicas y Gerente General
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y de Entidades del Sector Público.
3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Es la autoridad máxima Técnica de la Federación, que vela por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo

Funciones y Atribuciones

- ✓ Promover y enfocar las acciones técnicas-deportivas, para garantizar el deporte federado.
- ✓ Velar en conjunto con las Asociaciones Deportivas Departamentales, porque el deporte se practique conforme a las reglas internacionales de Taekwondo.
- ✓ Alinear estrategias técnico deportivas con las Asociaciones Deportivas Departamentales, para fomentar el desarrollo y crecimiento del deporte federado
- ✓ Dar seguimiento a las competencias internacionales de Taekwondo.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.
- ✓ Promover cursos técnicos a Entrenadores, Atletas, Referees para su desarrollo y actualización con reglamentos y conocimientos técnicos.
- ✓ Autorización de la contratación de entrenadores departamentales y de programas o proyectos que desarrolle la Federación.
- ✓ Aprobación de los planes de trabajo de las Asociaciones departamentales, así como de la Federación Nacional.
- ✓ Aprobación de los participantes en las delegaciones que representan a nuestro país en eventos internacionales como campamentos y competencias.
- ✓ Programar en conjunto con el Comité Ejecutivo y la Gerencia, las actividades técnicas a realizar durante el año así como el Plan de Trabajo de la Federación.
- ✓ Acompañar a los contingentes deportivos a los diferentes eventos a nivel Nacional e Internacional, cuando así lo requiera el Comité Ejecutivo.
- ✓ Organización de Eventos Competitivos y de Ranking Nacional, Campeonato Nacional.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

4. Requisitos del Puesto	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado.

	✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ 10 años como entrenador de selección nacional. ✓ Maestro Cinta Negra V Dan de Taekwondo. ✓ Árbitro Internacional de Poomsae y Combate ✓ Diploma Olimpico como Entrenador, extendido por el Comité Olímpico Internacional.
Habilidades	✓ Capacidad administrativa. ✓ Facilidad de expresión. ✓ Manejo de conflictos. ✓ Liderazgo. ✓ Desarrollo y ejecución de Técnica Marcial por grado de cinta. ✓ Nomenclatura de Taekwondo. ✓ Depuración y conocimiento de Técnica y Táctica de Alto Rendimiento Competitiva. ✓ Planificación del Entrenamiento Deportivo ✓ Referee Internacional de Taekwondo (Poomsae y Combate).
Destrezas	✓ Comunicación efectiva. ✓ Excelente expresión verbal.
5. Responsabilidades	
Autoridad	Subdirector Técnico, Metodólogo, Secretaria Técnica y Entrenadores, Referees.
Activos fijos	✓ Computadora. ✓ Impresora. ✓ Archivos.
Manejo de valores	No aplica.
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Gerente General.
Coordinación	Con el Subdirector Técnico, Metodólogo y Entrenadores.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio e iluminado.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Secretaria Técnica**
Jefe Inmediato Superior	Gerente General
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Técnico/Administrativo
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7ª. Avenita 7-10, Polideportivo, Domo zona 13.
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes

2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Dirección Técnica, Subdirección Técnica, Metodólogo, Entrenadores y Gerente General.
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las Asociaciones Departamentales de Taekwon-Do, Gimnasios afiliados.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Apoyo general en las actividades del Director Técnico, Sub Director Técnico, Metodólogo y Entrenadores.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Informar al Director Técnico sobre la correspondencia diaria recibida y evacuarla en concordancia con las instrucciones del mismo.
- ✓ Transcribir las reuniones de la Dirección Técnica.
- ✓ Actualizar el archivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- ✓ Redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas de la Federación Nacional de Taekwon-Do, del Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
- ✓ Redacción de mensajes en inglés para las instituciones internacionales y mantener comunicación con la Federación Mundial y la Pan American Taekwondo Union.
- ✓ Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Coordinación de la Juramentaciones de las delegaciones que viajan al extranjero
- ✓ Control del correo electrónico oficial de la Federación
- ✓ Administración de la plataforma Global Athlete Licence de la Federación Mundial
- ✓ Traducción de documentos del inglés al español y viceversa
- ✓ Control de la entrega de matrícula por parte de las ADD´s
- ✓ Elaboración de la estadística mensual de la matricula
- ✓ Colaboración con las necesidades de los entrenadores y atletas
- ✓ Colaboración en todos los eventos relacionados con la Federación.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Director Técnico y Gerente General.

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Capacidad de redacción en inglés y en español. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado.

Habilidades	✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal
5. Responsabilidades	
Autoridad	No aplica
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora
Manejo de valores	✓ No aplica
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Director Técnico, Sub Director Técnico, Metodólogo, Entrenadores, Atletas
Coordinación	No aplica
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio e iluminado.	

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Sub Director Técnico**
Jefe Inmediato Superior	Director Técnico
Subalternos	Metodólogo y Entrenadores
Descripción Genérica	Técnico/Administrativo
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes

2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Dirección Técnica, Metodólogo y Entrenadores
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las Asociaciones Departamentales de Taekwon-Do.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Apoyar a la Dirección Técnica, en la planificación, ejecución de los programas técnicos de desarrollo y Alto Rendimiento basados en una Masificación tecnificada y un Crecimiento Sostenible.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Participar en la Elaboración del Plan anual de Trabajo.
- ✓ Seguimiento de actividades del Plan anual de Trabajo.
- ✓ Participar en Cortes Parciales Evaluativos del Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Participar en Corte Final evaluativo del Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Elaborar planes de viaje y Reservas para participaciones Internacionales.
- ✓ Inscripciones de Delegaciones en Eventos Internacionales.
- ✓ Gestionar en COG Programa de Retención de Talento Deportivo de Alto Rendimiento para atletas de FNTKD.
- ✓ Gestionar en COG Programa de Campamentos y Competencias para Deportistas de Alto Rendimiento de la FNTKD.
- ✓ Gestionar en COG Programa de Entrenadores de Alto Rendimiento de FNTKD.
- ✓ Gestionar en CDAG Programa de Retención de Talento Deportivo para atletas de FNTKD.
- ✓ Gestionar en CDAG Programa de Campamentos y Competencias para Deportistas de programa de Retención de Talentos de la FNTKD.
- ✓ Coordinar la planificación, ejecución de Juegos Nacionales.
- ✓ Coordinar la Planificación, Ejecución de Campeonato Nacional.
- ✓ Participar en Talleres de Trabajo sobre Planes de Acción de CDAG y COG.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Director Técnico y Gerente General.

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Acreditar título de Diversificado. ✓ Pensum cerrado, de Licenciatura de carreras de Deporte. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).

Experiencia	✓ Cinco años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado. ✓ Conocimiento del sistema PAT-online. ✓ Conocimiento en Gestión y Planificación Deportiva. ✓ Conocimiento en Gestión de Eventos del Ciclo Olímpico.
Habilidades	✓ Manejo de personal. ✓ Capacidad administrativa. ✓ Facilidad de expresión. ✓ Manejo de conflictos. ✓ Liderazgo. ✓ Toma de decisiones.
Destrezas	✓ Comunicación efectiva. ✓ Excelente expresión verbal.

5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel técnico.
Activos fijos	✓ Computadora. ✓ Impresora. ✓ Archivo.
Manejo de valores	✓ No aplica.

6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Director Técnico.
Coordinación	Con Director Técnico, Metodólogo, Secretaria de Dirección Técnica y Entrenadores.

7. Condiciones de Trabajo
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Metodólogo**
Jefe Inmediato Superior	Director Técnico
Subalternos	Entrenadores Departamentales, Entrenadores de selecciones
Descripción Genérica	Técnico - Administrativa
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7 avenida 7-10, Polideportivo, Domo zona 13
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes

2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Gerencia General, Encargado de Áreas, Dirección Técnica, Entrenadores y Atletas.
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las Asociaciones Departamentales de Taekwon-Do. Enlaces de DIGEF y personal de áreas técnicas de distintas instituciones.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Planificación, Apoyo, Seguimiento a actividades de la Dirección Técnica.

Funciones y Atribuciones

- ✓ S Colaboración en la elaboración del Plan de Actividades de la Dirección Técnica de la Federación.
- ✓ Seguimiento a las actividades técnicas planificadas en la Dirección Técnica de la Federación tale como:
- ✓ Entrenamientos de Escuela Federativa, equipos nacionales y asociaciones departamentales
- ✓ Apoyo en la elaboración de los Programas de Capacitación para Entrenadores, Árbitros, Crecimiento Estratégico así como de Discapacidad (atención con programas sociales)
- ✓ Seguimiento a las entregas de matrícula departamental y nacional con las Asociaciones Departamentales.
- ✓ Análisis de cumplimiento de las Asociaciones Departamentales según los indicadores de Evaluación Interna de la Federación.
- ✓ Apoyo en elaboración, recopilación y presentación de documentos para evaluaciones de CDAG y COG según sea requerido.
- ✓ Elaboración de documentación interna para requerimientos de apoyos para atletas, asociaciones, etc. Según los eventos que sean convocados.
- ✓ Gestión y comunicación para requerimientos ante CDAG, COG, de tipo administrativo y logístico para eventos de competición, campamentos, cursos, etc.
- ✓ Colaboración en capacitaciones de entrenadores y atletas de la federación.
- ✓ Realizar visitas técnicas de apoyo y supervisión a las Asociaciones Departamentales.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el Director Técnico y Gerente General.

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Licenciatura en Educación Física y Deportes. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Dos años en puestos similares. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado.

Habilidades	✓ Manejo de personal. ✓ Capacidad administrativa. ✓ Facilidad de expresión. ✓ Manejo de conflictos. ✓ Liderazgo. ✓ Toma de decisiones.
Destrezas	✓ Comunicación efectiva. ✓ Excelente expresión verbal.

5. Responsabilidades	
Autoridad	Sobre la toma de decisiones a nivel general.
Activos fijos	✓ Computadora. ✓ Impresora.
Manejo de valores	✓ No aplica.

6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Director Técnico.
Coordinación	Con los encargados de áreas financieras y Director Técnico.

7. Condiciones de Trabajo
Oficina, ambiente agradable, limpio, iluminada.

1. Identificación	
Nombre del Puesto	**Entrenador de Poomsae**
Jefe Inmediato Superior	Director Técnico
Subalternos	No aplica
Descripción Genérica	Técnico/Administrativa
Ubicación Administrativa	Segundo Nivel
Sede	7ª. Avenida 7-10, Polideportivo, Domo Zona 13.
Horario	De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a vienes

2. Relación del Puesto	
Dentro de la Federación	Gerencia General, Dirección Técnica. Atletas y Entrenadores
Fuera de la Federación	Con personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las Asociaciones Departamentales de Taekwon-Do.

3. Descripción del Puesto	
Descripción General	Planeación y coordinación de las actividades de la Federación.

Funciones y Atribuciones

- ✓ Generar la Planificación de Entrenamientos.
- ✓ Estar a cargo de las sesiones de entrenamiento de los Atletas de Poomsae
- ✓ Fungir como Coach en los eventos nacionales e internacionales de Poomsae
- ✓ Generar los informes de las competencias en las que se participa.
- ✓ Mantenerse actualizado con las normas y Reglamentos que exige la Federación Mundial de Taekwondo.
- ✓ Participar en los congresillos técnicos nacionales e internacionales.
- ✓ Masificar la modalidad de Poomsae a nivel nacional.

4. Especificaciones del Área	
Escolaridad	✓ Acreditar Título de Diversificado ✓ Acreditar grado de Kukkiwon ✓ Certificación de Entrenador Internacional por la Unión Continental/Federación Mundial de Taekwondo . ✓ Maestro Cinta Negra. ✓ Conocimientos de programas de computación (Microsoft Office).
Experiencia	✓ Diez años como Entrenador de Poomsae. ✓ Conocimiento en leyes del deporte federado.
Habilidades	✓ Manejo de personal ✓ Capacidad administrativa ✓ Facilidad de expresión ✓ Manejo de conflictos ✓ Liderazgo ✓ Toma de decisiones
Destrezas	✓ Comunicación efectiva ✓ Excelente expresión verbal

5. Responsabilidades	
Autoridad	No aplica.
Activos fijos	✓ Computadora ✓ Impresora

Manejo de valores	No aplica.
6. Relaciones interpersonales	
Comunicación Directa	Con el Director Técnico
Coordinación	Con los encargados de áreas financieras y Director Técnico.
7. Condiciones de Trabajo	
Oficina, ambiente agradable, limpio e iluminado.	