



FEDERACION NACIONAL DE REMO  
Y CANOTAJE DE GUATEMALA

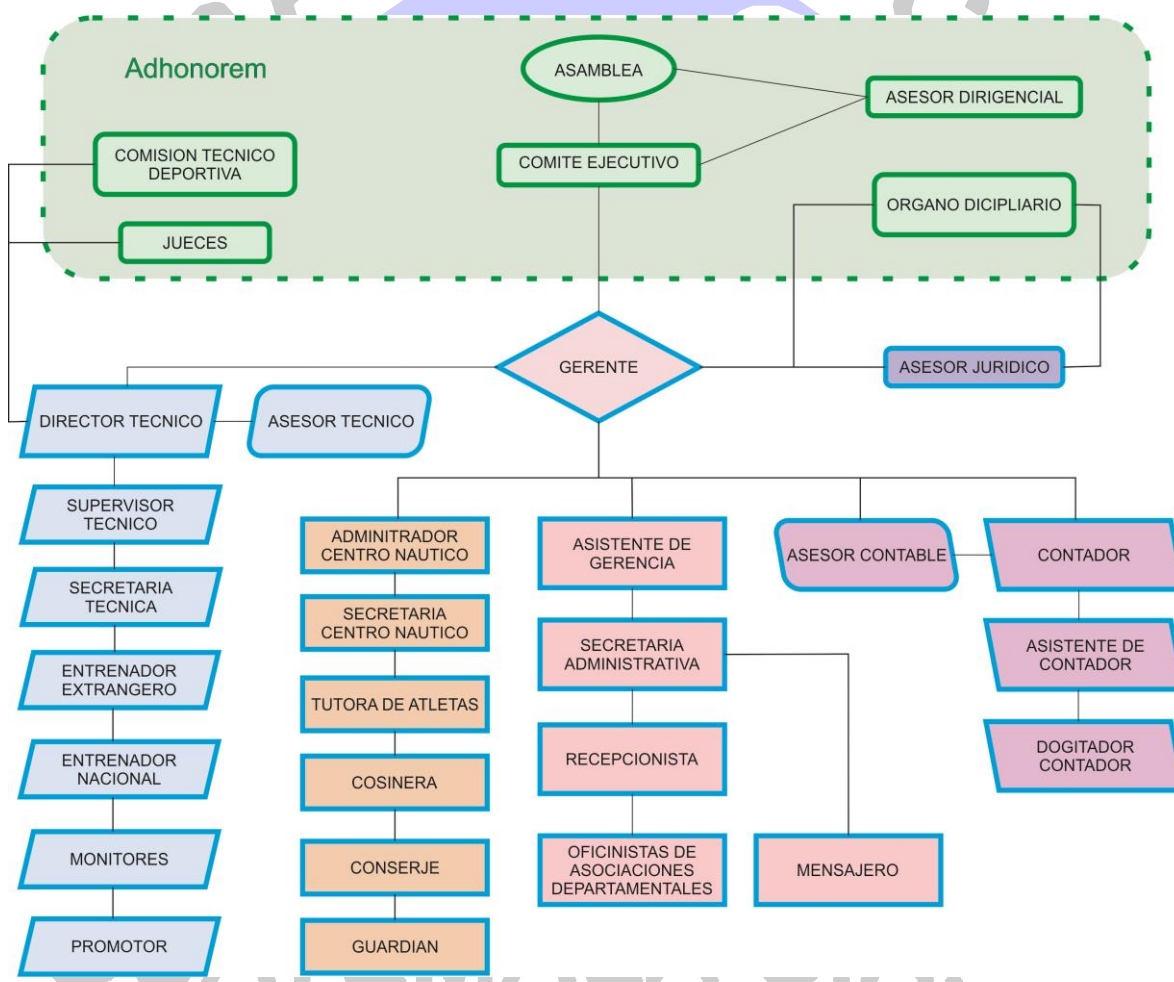


**MANUAL DE FUNCIONES Y  
PERFILES DE PUESTOS**

**FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE  
DE GUATEMALA**

**GUATEMALA C.A.**

# ORGANIGRAMA DE LA FEDERACION





<b>ASAMBLEA GENERAL</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

Las funciones de Asamblea General están reguladas en Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Artículo 102 I. “Es la máxima autoridad conformada con representación de todos los sectores que integren la Federación o la asociación deportiva nacional respectiva y tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y comisión Técnico-Deportiva, con el voto de por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presentes en la Asamblea General.”

**Funciones de la Asamblea General:**

Las funciones de la Asamblea General se encuentran establecidas en los Estatutos de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Art. 9. Funciones de la Asamblea General.

**Requisitos para optar al cargo.**

Los requisitos para optar a un cargo se encuentran establecidas en el Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Art. 155. Requisitos.



<b>COMITÉ EJECUTIVO</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

Las funciones de Comité Ejecutivo están reguladas en Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Artículo 102 II. “es el órgano rector que, por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de la Federación o la Asociación respectiva dentro de su competencia, de conformidad con lo establecido en esta ley. El comité Ejecutivo se conforma con los siguientes miembros.

- a. Presidente,
- b. Secretario,
- c. Tesorero,
- d. Vocal Primero,
- e. Vocal Segundo.”

**Funciones de Comité Ejecutivo**

Las funciones de Comité Ejecutivo se encuentran establecidas en los Estatutos de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Art. 16. Funciones de Comité Ejecutivo.

**Atribuciones de sus Miembros:**

Las atribuciones de los miembros de Comité Ejecutivo se encuentran establecidas en los Estatutos de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Del Art. 17 al 21. Atribuciones de sus miembros.

**Requisitos para optar al cargo.**

Los requisitos para optar a un cargo se encuentran establecidas en el Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Art. 155. Requisitos.



<b>ÓRGANO DISCIPLINARIO</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

Las funciones de Asamblea General están reguladas en Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Artículo 102 III. "Es el facultado para conocer las faltas en que incurran sus afiliados y se conforma con los siguientes miembros.

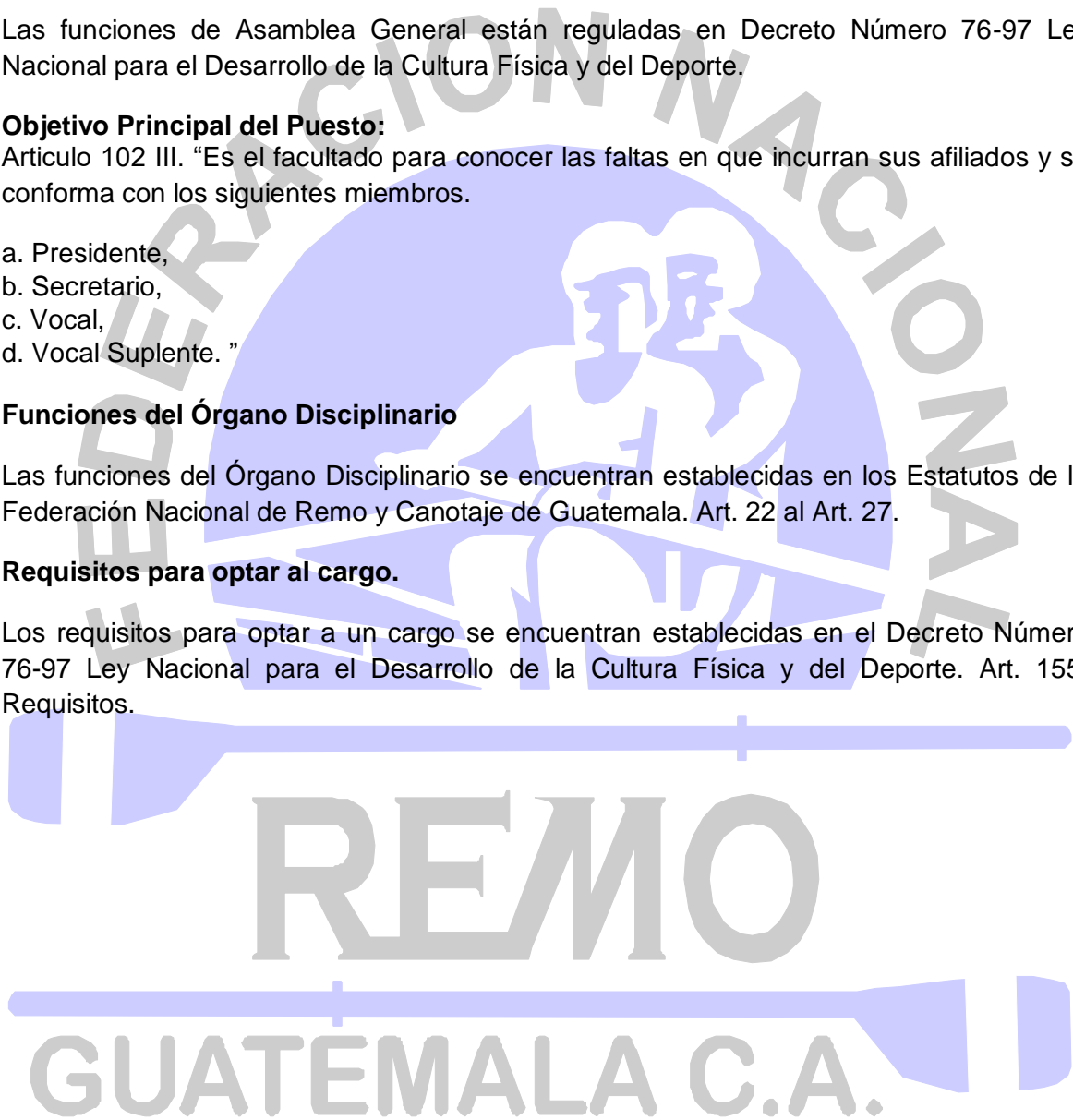
- a. Presidente,
- b. Secretario,
- c. Vocal,
- d. Vocal Suplente. "

**Funciones del Órgano Disciplinario**

Las funciones del Órgano Disciplinario se encuentran establecidas en los Estatutos de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Art. 22 al Art. 27.

**Requisitos para optar al cargo.**

Los requisitos para optar a un cargo se encuentran establecidas en el Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Art. 155. Requisitos.







<b>COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

Las funciones de la Comisión Técnico Deportiva están reguladas en Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

**Objetivo Principal del Puesto:**

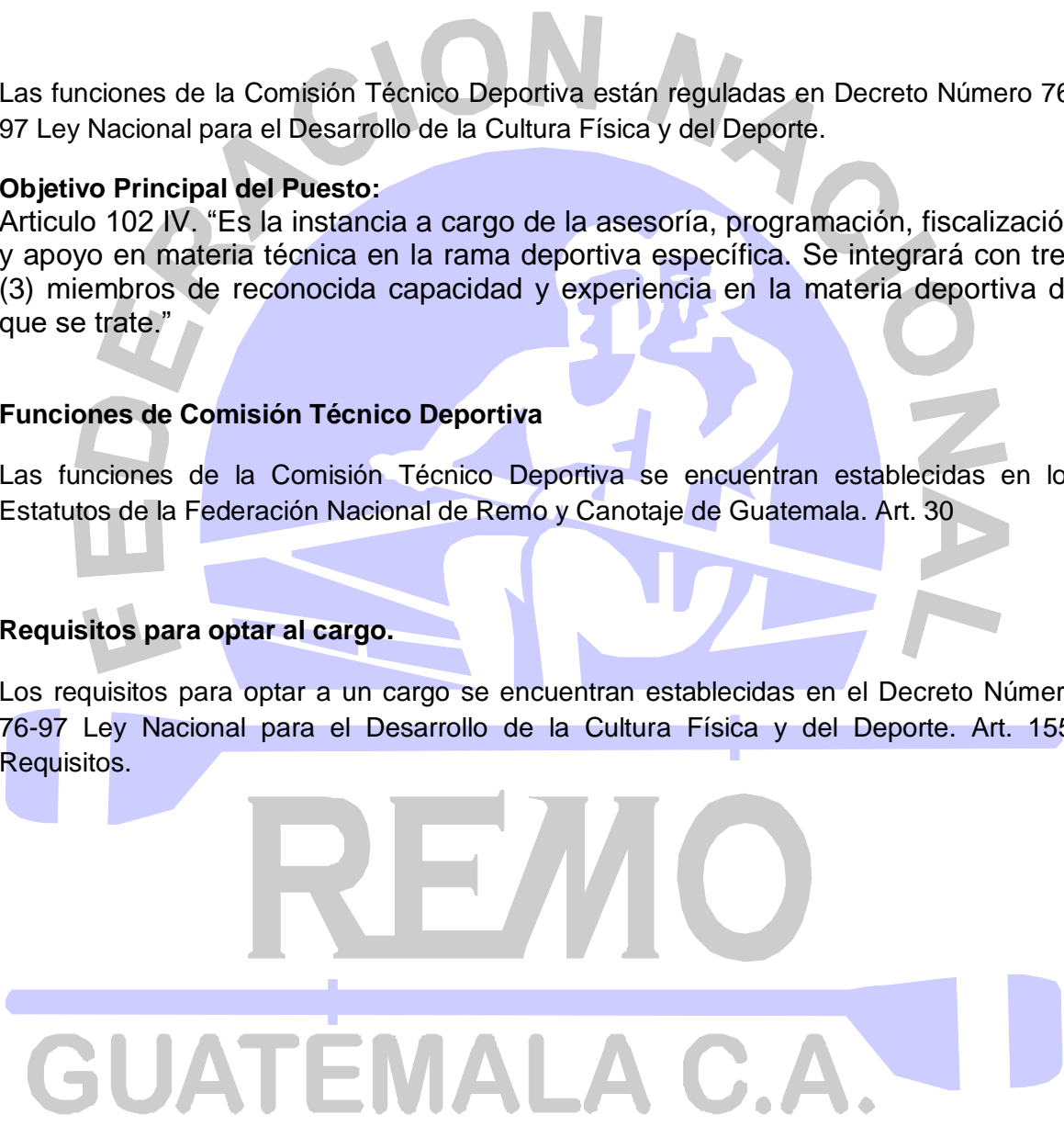
Artículo 102 IV. “Es la instancia a cargo de la asesoría, programación, fiscalización y apoyo en materia técnica en la rama deportiva específica. Se integrará con tres (3) miembros de reconocida capacidad y experiencia en la materia deportiva de que se trate.”

**Funciones de Comisión Técnico Deportiva**

Las funciones de la Comisión Técnico Deportiva se encuentran establecidas en los Estatutos de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Art. 30

**Requisitos para optar al cargo.**

Los requisitos para optar a un cargo se encuentran establecidas en el Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Art. 155. Requisitos.





**ASESOR DIRIGENCIA**

<b>ASESOR DIRIGENCIA</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

Las funciones de la Asesor dirigencial, asesorar a los dirigentes deportivos en aspectos relacionados en el desarrollo del deporte de Remo, Canotaje y leyes del deporte, procesos administrativos.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Es la instancia a cargo de la asesoría, programación, y apoyo en materia técnica en la rama deportiva específica.

**Funciones**

Asesorar en lo correspondiente al deporte

**Requisitos para optar al cargo.**

- Desempeñar el Cargo Ad honorem
- Tener amplios conocimientos dirigenciales.
- Haber participado como miembro de comité ejecutivo de la federación.
- Haber representado a la Federación Nacional de Remo y Canotaje como Atleta seleccionado a nivel internacional.
- Conocimiento del decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Y sus estatutos.

## INTRODUCCION

Con fundamento en la Norma General de Control Interno Gubernamental, que hacen referencia a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a las instituciones sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, para elaborar, actualizar e integrar conforme a sus programas de trabajo, sus Manuales de Organización Específicos y de procedimientos; en este sentido, la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, ha elaborado el presente Manual de funciones que tiene como propósito fundamental sistematizar y regular los procesos que en esta Federación se llevan a cabo. El presente documento se integra con el marco jurídico-administrativo que fundamenta la aplicación de los procedimientos, así como los objetivos, políticas de operación y descripciones de actividades. Cabe señalar, que para alcanzar los objetivos de este manual, es indispensable su revisión y actualización periódica para el logro de los fines de su cumplimiento.

### OBJETO:

Definir el conjunto de operaciones de orden administrativo que comprende cada una de las áreas responsables de cumplir con el objetivo de lograr la eficaz y eficiente organización deportiva.

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo es responsable de ejecutar las directrices que emanen del Comité ejecutivo, observando las normas de disciplina y responsabilidad de sus funciones asignadas, y de su cumplimiento para el logro de los objetivos del deporte de Remo y Canotaje. Son responsables ante la Contraloría de Cuentas, responsables como profesionales del cargo que ocupen con base a las funciones que realicen que deben de cumplir con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Al ser una entidad parte del estado.

La administración cuenta con los puestos y personal siguiente:

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones y responsabilidad Puestos administrativos, detalla las actividades que tiene asignadas a cada puesto dentro de la Institución, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala incluyendo los conocimientos, experiencias y características que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

Este Manual tiene como objeto contribuir a mejorar los procesos de gestión de la Institución, así como propiciar la productividad del personal en su respectivo puesto de trabajo determinando los requisitos de calificación, cualidades, habilidades personales técnicas y profesionales para cada puesto de trabajo.

Estos cargos administrativos deben de cumplir con el perfil mínimo profesional, descrito en cada una de las áreas administrativas que integran la Federación, para poder optar a un cargo dentro de la organización.



## II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

### Objetivos del Manual

- Contar con un instrumento de consulta y guía de funciones para los empleados de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, como de los miembros electos.
- Presentar a los empleados de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala las atribuciones específicas de las áreas que integran la Federación.
- Responsabilizar a los empleados el cargo al que optan ante la Contraloría General de Cuentas.
- Responsabilizar a cada miembro electo o empleado a realizar sus propias gestiones ante el ente de la Contraloría General de Cuentas.

### Alcance del Manual

El Manual de Funciones y Perfiles de Puestos administrativos indica las funciones y responsabilidades que contraen al optar al puesto administrativo según el área que integren los empleados de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.



### III. RESPONSABILIDADES, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN

#### Responsabilidades

La Gerencia es el área responsable de gestionar el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos y de verificar que el mismo sea un instrumento de información actualizada y eficaz; razón por la cual es indispensable su revisión y actualización periódica para las modificaciones según el estándar de vida o avance tecnológico.

#### Revisión y Aprobación

Cuando sea necesaria la modificación del presente manual su elaboración y aprobación deberá realizarse de la siguiente manera:

Revisión del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos	Gerencia General
Aprobación del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos	Comité Ejecutivo

#### Divulgación

El presente manual entra en vigencia el día posterior a la fecha de su aprobación. La Gerencia General será la encargada de darle a conocer a todos los empleados de la Federación el presente Manual divulgándolo por los medios que considere pertinentes.

REMO  
GUATEMALA C.A.





<b><u>GERENTE</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Comité Ejecutivo

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Es persona de confianza de Comité Ejecutivo y autoridad superior administrativa a la que le corresponde coordinar y velar por todo el quehacer de la federación, ejecutar las políticas que dicta el Comité ejecutivo, velar porque cada área genere los resultados eficientes cumpliendo la planificación, objetivos y metas trazadas.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Responsable Administrativo de la Federación.
2. Es el área encargada de Ejecutar y supervisar las disposiciones emanadas por Comité Ejecutivo, queda como único responsable del incumplimiento de las mismas.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes.
4. Elaborar los reglamentos. Manuales y normativas necesarias para la buena gestión de la Federación.
5. Coordinar y asistir a las Asambleas Ordinarias y extraordinarias, como brindar los informes solicitados.
6. Representar a la Federación cuando el Comité Ejecutivo se lo indique, verificación de los diferentes trabajos en las asociaciones y denuncias si así fuesen necesarias en el ente correspondiente.
7. Coordinar y elaborar el presupuesto en conjunto con el Contador y Director Técnico.
8. Coordinar las sesiones de Comité Ejecutivo de la Federación.
9. Elaborar minutas de actas para sesiones de Comité Ejecutivo.
10. Someter a consideración de Comité Ejecutivo solicitudes de la asociaciones, atletas, entrenadores, etc.
11. Coordinar y elaborar la Memoria Anual de Labores en conjunto con las diferentes áreas de la Federación
12. Coordinar con Contador y Director Técnico la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Federación.
13. Velar por la correcta ejecución del presupuesto.
14. Revisar las cajas fiscales según lo autorizado y presupuestado.

15. Velar por el uso correcto de los recursos de la Federación.
16. Elaboración y aprobación de las minutas de los contratos:
  - 16.1 Autorización de la emisión de pagos previa verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la ley para trasladarlos a Comité Ejecutivo para su autorización y hacerlos efectivos.
  - 16.2 Coordinar con la Administración del Centro Náutico y de las diferentes asociaciones departamentales
  - 16.3 Dirigir y supervisar las actividades administrativas, técnicas y servicios que brinda la federación.
  - 16.4 Avalar Constancias laborales, certificaciones técnicas y administrativas de la Federación previo a ser autorizado por el Comité Ejecutivo
  - 16.5 Gestiona, supervisa y desarrolla, recluta y selecciona al personal para la presentación al Comité ejecutivo previo a la contratación.
  - 16.6 Cumplir con los procedimientos en materia laboral.
  - 16.7 Operador del sistema Guatecompras
  - 16.8 Autorizar los gastos emitidos a través de caja chica de la Federación.
  - 16.9 Coordinar la realización de eventos deportivos aprobados por Comité Ejecutivo.
  - 16.10 Revisión y Visto Bueno del pago de nómina de los empleados.
  - 16.11 Velar por el cumplimiento de los requerimientos que solicite la Contraloría General de Cuentas, el Departamento de Auditoría de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y otras instituciones Gubernamentales o no Gubernamentales.
  - 16.12 Promover las mejoras pertinentes para el adecuado desarrollo de las labores en función de los objetivos definidos por el Comité Ejecutivo.
  - 16.13 Ejecutar las decisiones y resoluciones que emanen del Comité Ejecutivo.
  - 16.14 Elaborar y ejecutar conjuntamente con el secretario el trabajo de carácter técnico y administrativo de las oficinas de la Federación.
  - 16.15 Atender el despacho de los asuntos relacionados con la Federación.
  - 16.16 Custodiar y llevar registro anual de los archivos de la Federación.
  - 16.17 Debe informar y responder a las consultas sobre los asuntos administrativos asistiendo a las sesiones del Comité Ejecutivo y Asamblea General.
  - 16.18 Firmar las comunicaciones y correspondencia interna de La Federación, salvo la que se reserve para sí el Presidente Secretario y Tesorero.
  - 16.19 Fiscalizar la contabilidad de la Federación.
  - 16.20 Velar porque la correspondencia se encuentre al día.
  - 16.21 Mantener en las oficinas de la Federación, las leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el deporte de Remo y Canotaje.
  - 16.22 Preparar conjuntamente con el secretario y presidente, los informes y asuntos que se trataran en las sesiones.
  - 16.23 Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos de la Federación
  - 16.24 Realizar y llevar el registro técnico de cada uno de sus afiliados.

- 16.25 Coordinar los asuntos relacionados a las participaciones internacionales de las selecciones.
- 16.26 Podrá refrendar los cheques conjuntamente con el Presidente y/o tesorero, previa autorización del Comité Ejecutivo.
- 16.27 Coordinar con la Comisión Técnica, la elaboración del Plan anual de Trabajo y su ejecución por actividad.
- 16.28 Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Federación.
- 16.29 Llevar el control del personal administrativo, por contrato, jornales y personal que preste sus servicios profesionales a la Federación por la organización y realización de las actividades deportivas de las distintas modalidades a nivel nacional o internacional.
- 16.30 Ser responsable del proceso de cotización y compra de materiales e insumos.
- 16.31 Autorizar las cotizaciones para la adquisición de materiales, insumos y servicios.
- 16.32 Mantener comunicación permanente con los Miembros del Comité Ejecutivo, Comisión Técnico Deportiva y Órgano Disciplinario de la Federación.
- 16.33 Coordinar con la secretaria, contador los trámites administrativos que se necesiten realizar.
- 16.34 Cumplir con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- 16.35 Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Federación, velando porque se cumplan las normas técnicas y legales.
- 16.36 Determinar claramente las funciones, responsabilidades y obligaciones del personal que tienen a su cargo la custodia del efectivo y la autorización de pagos previos.
- 16.37 Velar por el fiel cumplimiento de los horarios y obligaciones de cada uno de los miembros del personal administrativo de la Federación.
- 16.38 Corroborar que el área contable, realice una correcta ejecución presupuestaria de la Federación de acuerdo al Presupuesto de Ingresos y Egresos previamente aprobados por la Asamblea.
- 16.39 Redacción y transcripción de Actas de reuniones del comité Ejecutivo.
- 16.40 Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Comité Ejecutivo.

**Puesto que Supervisa:**

Centro Náutico, Contador General, Director Técnico, Secretaria Técnica, Asistentes, Secretaria de Recepción, Secretaria Administrativa. Digitador de Computo Archivador, Secretarias de Asociaciones.

**Forma de Supervisión:**

Reuniones constantes programadas y/o imprevistas, seguimiento de objetivos y lineamientos establecidos de las diferentes áreas; con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales y directivas de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.



### Relaciones del Puesto con Terceros:

INTERNAS	EXTERNAS
Asamblea General Comité Ejecutivo Federación de Remo y Canotaje de Guatemala. Personal administrativo, entrenadores y Atletas	Directivos y empleados de las Federaciones Confederación Deportiva Autónoma Guatemalteca Dirección General de Educación Física Instituto Guatemalteco de Turismo Comisión Nacional de Deportes Aeronáutica Civil Asesores Comité Olímpico Guatemalteco Comité Organizador de juegos Federación Internacional de Remo y Canotaje Contraloría General de la Nación Ministerio de Finanzas Asesores Jurídicos Otras...

### Decisiones más Importantes del Puesto:

Toda aquella que sea necesaria para dar cumplimiento del ordenamiento legal, directivas y lineamientos del personal de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, autorización de gastos.

REMO  
GUATEMALA C.A.

<b><u>GERENTE</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala

**Horario:** Disponibilidad de tiempo de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala como los Órganos que lo integran.

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura en Administración de Empresas. De preferencia con Maestría en Administración Pública (no indispensable)
<b>Otros Requisitos</b>	Vehículo propio. Conocimiento en legislación general, deportiva, nacional e internacional, compras y contrataciones del estado. Conocimiento código civil y laboral. Capacidad de análisis e interpretación de estados financieros. Disponibilidad de horario Disponibilidad de viajar Buena presentación Manejo del idioma inglés Accesibilidad a prueba de polígrafo
<b>Habilidades Especiales</b>	Liderazgo Estabilidad Emocional Capacidad de planeación y toma de decisiones Buen comunicador Capacidad de análisis Proactivo
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos de jefatura, gerencia o dirección.

<b><u>ASISTENTE DE GERENCIA</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Gerente General / Administrativa

**Horario:** 08:00-18:00 horas de lunes a viernes y, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Asistir al Gerente General en todas las actividades secretariales, procesos administrativos y mensajería. Atención al Atleta manteniendo un espíritu de servicio.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Redacción de Oficios y Actas administrativas y de Comité Ejecutivo
2. Dar seguimiento a solicitudes enviadas hasta solventarlas
3. Apoyar en la planificación y organización de la logística para eventos en donde participe la federación.
4. Organización de archivo de gerencia.
5. Apoyo en elaboración de Memoria de Labores.
6. Redacción de certificaciones de puntos de actas.
7. Apoyar en eventos deportivos.
8. Gestionar compras menores a Q.90, 000.00 previa autorización de Gerencia Administrativa.
9. Operador del Sistema Guate compras.
10. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o deleguen.
11. Darle seguimiento a los procesos legales.
12. Apoyar al órgano disciplinario o técnico si así lo requirieran.
13. Cotizaciones
14. Todo lo inherente al cargo.
15. Enviar convocatorias al comité ejecutivo para Sesiones Semanales y enviar convocatoria cuando hay Asamblea Ordinarias y Extraordinarias a los presidentes de la Asociaciones y asistencia física a las Asambleas.

**Puesto Que Supervisa:**

Secretaria

**Forma de Supervisión:**

Supervisión directa por observación y cumplimiento por nombramiento y secretaria.

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Personal de las diferentes áreas de la federación y Miembros del Comité Ejecutivo y Asamblea de la Federación Entrenadores y Atletas	Federaciones y/o Asociaciones Proveedores Público en general Asesores, Asesores Jurídicos Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Contraloría General de Cuentas Ministerio de Finanzas Públicas Embajadas Servicios (bomberos, policías, médicos, seguro) Aeronáutica Civil

**Decisiones más Importantes del Puesto:**

Bajo nombramiento hacer cumplir y que se cumpla lo ordenado por su jefe inmediato y el Comité Ejecutivo.





<b><u>ASISTENTE DE GERENCIA</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Gerente General

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Secretaría Bilingüe Estudios iniciales de Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín. (Preferible, no indispensable)
<b>Otros Requisitos</b>	Conocimiento del idioma inglés. Conocimiento de leyes relacionadas con el deporte Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado Disponibilidad para viajar Firmar documentos de confidencialidad
<b>Habilidades Especiales</b>	Desarrollo de Relaciones Humanas Trabajo en equipo Habilidad numérica Realizar 2, 3 ó más actividades a la vez Transcribir con rapidez y exactitud Iniciativa Responsabilidad Orden Honestidad Criterio Propio Buena Presentación Cordialidad Manejo de paquetes Windows
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares

<b><u>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Gerente General / Administrativa

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a viernes, , asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Asistir al Gerente General y al Comité Ejecutivo en todas las actividades secretariales, procesos administrativos, mensajería. Atención al Atleta manteniendo un espíritu de servicio.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Redacción de correspondencia general
2. Redacción de Oficios y Actas administrativas y de Comité Ejecutivo
3. Dar seguimiento a solicitudes enviadas hasta solventarlas
4. Apoyar en la planificación y organización de la logística para eventos en donde participe la federación.
5. Coordinar el seguro de los atletas
6. Organización de archivo permanente
7. Redacción de certificaciones de puntos de actas
8. Apoyar en eventos deportivos
9. Gestionar procesos de compras menores a Q.90,000.00 previa autorización de Gerencia Administrativa.
10. Operador del Sistema Guate compras.
11. Envío de actas de toma de posesión y contratos a Contraloría General de cuentas previa autorización de Gerencia Administrativa
12. Otras funciones, que en materia de su competencia le asignen o deleguen
13. Apoyo en la redacción del POA/PAT
14. Corroboración del expediente de colaboradores este actualizado.
15. Transcribir oficios del área administrativa
16. Realización de funciones y actividades inherentes a puesto que ocupa.

**GUATEMALA C.A.**

**Puesto Que Supervisa:**

Mensajero

**Forma de Supervisión:**

Supervisión directa por observación y cumplimiento de mensajería.

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

INTERNAS	EXTERNAS
Personal de las diferentes áreas de la federación y Miembros del Comité Ejecutivo y Asamblea de la Federación Entrenadores y Atletas	Federaciones y/o Asociaciones Proveedores Público en general Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Aeronáutica Civil Contraloría General de Cuentas Ministerio de Finanzas Públicas Embajadas Servicios (bomberos, policías, médicos, seguro)

**Decisiones más Importantes del Puesto:**

Ninguna trabaja para lineamientos establecidos y supervisión del Gerente.

<b><u>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Gerente General

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Secretaria Bilingüe o Comercial Estudios iniciales de Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín. (Preferible, no indispensable)
<b>Otros Requisitos</b>	Conocimiento del idioma inglés. (No indispensable) Conocimiento de leyes relacionadas con el deporte Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado
<b>Habilidades Especiales</b>	Desarrollo de Relaciones Humanas Trabajo en equipo Habilidad numérica Realizar 2, 3 ó más actividades a la vez Transcribir con rapidez y exactitud Iniciativa Responsabilidad Orden Honradez Criterio Propio Buena Presentación Cordialidad Manejo de paquetes Windows
<b>Experiencia</b>	1 años en puestos similares

<b><u>SECRETARIA RECEPCIONISTA</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Secretaria

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y Apoyando en todas las actividades y convocatorias Realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Hacer y recibir llamadas, recepción de correspondencia, sellar y firmar todos los documentos recibidos y entregarla a donde corresponda, si son facturas a contabilidad y documentación en general, el escaneo y envío por correo al Comité ejecutivo y Gerencia, seguimiento a correos, entrega de cheques a proveedores personal de la Federación, Centro Náutico. Apoyando al Órgano disciplinario cuando sea requerido.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Revisión del correo diariamente para seguimiento
2. Enviar inmediatamente la documentación recibida por correo electrónico a los miembros del Comité Ejecutivo. En el caso de las facturas, trasladarlas a contabilidad anotándolas en el libro de Conocimiento.
3. Hacer y recibir llamadas del personal administrativo Técnico y dirigencial
4. Archivar toda la correspondencia recibida y la que se genera en la Federación y la que se recibe de las Asociaciones Departamentales en su respectivo *file*.
5. Fotocopiar documentación para trasladar al departamento correspondiente.
6. Recibir la documentación en ventanilla, sellarla, archivarla, y entregar copia al área que corresponde, velando porque dicha información le sea transferida a los miembros del comité Ejecutivo vía correo electrónico lo antes posible.
7. Mantener informado al Gerente de toda la documentación que recibe.
8. Apoyo en regatas en cotizar alimentación, playeras, reconocimientos, lugar del evento general; la logística del evento, además del apoyo con presencia los días de evento para apoyar a entrega de bebidas, playeras, etc. a cada asociación y atención a invitados.
9. Coordinar envío de mensajería para trámite de firmas de cheques y firmas de oficios.
10. Apoyo con las agendas, comité ejecutivo, asambleas y copias
11. Manejo de caja chica según nombramiento
12. Recibir la papelería correspondiente al libre acceso a la información.
13. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o deleguen

<b><u>SECRETARIA RECEPCIONISTA</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Gerente General / Asiste de Gerencia

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Secretaria Bilingüe Bachiller Perito Contador
<b>Otros Requisitos</b>	Conocimiento del idioma inglés. (No indispensable) Disponibilidad de Horarios Fines de semana Regatas.
<b>Habilidades Especiales</b>	Desarrollo de Relaciones Humanas Trabajo en equipo Excelente atención al cliente Transcribir con rapidez y exactitud Iniciativa Responsabilidad Orden Honestidad Criterio Propio Buena Presentación Cordialidad Manejo de paquetes Windows Realizar 2, 3 ó más actividades a la vez
<b>Experiencia</b>	1 años en puestos similares, no indispensable

<b><u>MENSAJERO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Secretaria Administrativa

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y Apoyando en todas las actividades y convocatorias Realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Brindar apoyo a la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala en el área de transporte y mensajería en la ruta que tenga a su cargo o le sea designada. Es responsable de la documentación que maneja.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Entrega de mensajería y correspondencia dentro y fuera de la Federación.
2. Apoyo en eventos realizados por la federación.
3. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Gerencia.

**Puesto Que Supervisa:**

Ninguno

**Forma de Supervisión:**

Ninguna

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Personal Administrativo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje	Atletas, entrenadores, federaciones, Asociaciones, proveedores y demás personas que tienen comunicación con la institución

**Decisiones más Importantes del Puesto:**

Se trabaja bajo lineamientos previamente establecidos.

**GUATEMALA C.A.**

<b><u>MENSAJERO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Secretaria Administrativa

**Horario:** 08:00 - 17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje.

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Diversificado
<b>Otros Requisitos</b>	Motocicleta propia, Licencia de Conducir para vehículo y moto tipo B Disponibilidad para viajar
<b>Habilidades Especiales</b>	Iniciativa Responsabilidad Rapidez Orden Honradez Criterio Propio Buena Presentación Cordialidad Puntualidad
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares

**REMO**  
**GUATEMALA C.A.**



<b><u>CONSERJE.</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Gerente Administrativa Secretaria Administrativa  
**Horario:** 08:00-11:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y Apoyando en todas las actividades y convocatorias Realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Reporta Directamente a la Gerente Administrativa y Tiene a su cargo las siguientes Atribuciones:

**Principales Actividades del Puesto:**

4. Efectúa limpieza del equipo de las oficinas centrales de la federación
5. Cuida de la limpieza y conserva los aparatos y Utensilio de la de la Federación
6. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Gerencia.

**Puesto Que Supervisa:**  
Ninguno

**Forma de Supervisión:**  
Ninguna

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

INTERNAS	EXTERNAS
Personal Administrativo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje	Personal administrativo y comité ejecutivo de la federación nacional de Remo y canotaje de Guatemala

**Decisiones más Importantes del Puesto:**

Se trabaja bajo lineamientos previamente establecidos.



**ASESORIA LEGAL**

<b>ASESOR LEGAL</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Comité Ejecutivo, Gerente

**Horario:** Disponibilidad cuando sea requerido a reuniones, audiencias, citatorios, notificaciones de Juzgado etc.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Asesorar, investigar, estudiar, dictaminar y elaborar informes legales de todos aquellos asuntos que se relacionen con la labor de la Federación.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Brindar asesoría en todas aquellas reuniones en las cuales el Comité Ejecutivo necesite que participe en representación de la institución.
2. Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias que se le soliciten
3. Elaborar los contratos que sean requeridos
4. Emitir dictámenes y opiniones legales en los casos que sean sometidos a consideración, ya sea por Comité Ejecutivo,
5. Elaborar y revisar las minutas cuando lo requiera
6. Elaborar y contestar demandas judiciales y evacuar audiencias conferidas a la Federación Nacional de Remo y Canotaje
7. Interponer toda clase de recursos administrativos y judiciales cuando lo crea conveniente.
8. Brindar toda clase de asesoría en conflictos laborales.
9. Efectuar cualquier tarea necesaria y relacionada con el cargo y aquellas otras relacionadas con el trabajo, solicitadas por el Comité Ejecutivo
10. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Comité Ejecutivo.

**Puesto que Supervisa:**

Ninguna.

**Forma de Supervisión:**

Ninguna

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Asamblea General Comité Ejecutivo Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala Personal administrativo, entrenadores y Atletas	Directivos y empleados de las Federaciones Confederación Deportiva Autónoma Guatemalteca Dirección General de Educación Física Instituto Guatemalteco de Turismo Comisión Nacional de Deportes Aeronáutica Civil Comité Olímpico Guatemalteco Comité Organizador de juegos Federación Internacional de Remo y Canotaje Contraloría General de la Nación Ministerio de Finanzas Otras...

**Decisiones más Importantes del Puesto:**

Dictámenes emitidos y todo lo relacionado a trámites legales correspondientes.



<b><u>ASESOR LEGAL</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Horario:** Disponibilidad cuando sea requerido a reuniones, audiencias etc..

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Abogado y Notario Colegiado Activo
<b>Otros Requisitos</b>	Vehículo propio. Conocimiento de normas deportivas Disponibilidad de horario
<b>Habilidades Especiales</b>	Buen comunicador Excelente presentación Buen orador
<b>Experiencia</b>	2 años en ejercicio profesional.

**REMO**  
**GUATEMALA C.A.**



<b><u>ADMINISTRADOR CENTRO NAUTICO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Gerente General

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a Sabado, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Administrar el centro náutico ubicado en Amatitlán..

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Administrar y supervisar las áreas siguientes:
  - a. Cocina
  - b. Albergue
  - c. Mantenimiento
  - d. Personal del centro náutico
  - e. Equipo de entrenamiento, botes, remoergómetros.
2. Movilización de botes de Remo y Canotaje
3. Realizar las compras de alimentos e insumos para el albergue
4. Pasar reporte del reloj y Cámaras de video marcador una vez al mes, sacar backup de dicha información y trasladarla a las oficinas centrales para ser archivados.
5. Velar porque los atletas albergados, cumplan con los reglamentos internos.
6. Velar por el buen funcionamiento de lanchas y motores marinos para uso de entrenadores y atletas
7. Montaje y desmontaje de pista
8. Realizar trámites, traslados, según instrucciones de Gerencia General, técnica o Comité Ejecutivo.
9. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o deleguen

**Puesto Que Supervisa:**

Secretaria Centro Náutico

**GUATEMALA C.A.**

**Forma de Supervisión:**

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

INTERNAS	EXTERNAS
Personal de las diferentes áreas de la federación y Miembros del Comité Ejecutivo, Atletas,	Federaciones y/o Asociaciones Proveedores Público en general Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

**Decisiones más Importantes del Puesto:**

Ninguna trabaja para lineamientos establecidos y supervisión del Gerente.





<b><u>ADMINISTRADOR CENTRO NAUTICO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Estudios en área de deportes
<b>Otros Requisitos</b>	Conocimiento de leyes relacionadas con el deporte Disponibilidad para viajar Vehículo propio (no indispensable)
<b>Habilidades Especiales</b>	Desarrollo de Relaciones Humanas Trabajo en equipo Iniciativa Responsabilidad Orden Honradez Criterio Propio Buena Presentación Cordialidad Manejo de paquetes Windows
<b>Experiencia</b>	1 años en puestos similares, no indispensable



<b><u>SECRETARIA CENTRO NAUTICO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Administrador Centro Náutico

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a sábado, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Asistir al Administrador del Centro Nautico en todas las actividades secretariales, procesos administrativos, mensajería. Atención al Atleta manteniendo un espíritu de servicio.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Redacción de correspondencia general
2. Reportar la liquidación de compras de alimentos
3. Organización de archivo
4. Atención a Atletas
5. Atención a Entrenadores
6. Realizar trámites administrativos
7. Realizar trámites en las regatas
8. Realizar trámites de eventos de jueces y árbitros
9. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o deleguen

**Puesto Que Supervisa:**

Ninguno

**Forma de Supervisión:**

Ninguno

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Personal de las diferentes áreas de la federación y Miembros del Comité Ejecutivo y Asamblea de la Federación Entrenadores y Atletas, jueces, árbitros.	Federaciones y/o Asociaciones Proveedores Público en general Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

**Decisiones más Importantes del Puesto:** ninguna trabajo bajo lineamientos establecidos

<b><u>SECRETARIA CENTRO NAUTICO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Secretaria
<b>Otros Requisitos</b>	Conocimiento de leyes relacionadas con el deporte Disponibilidad de horario
<b>Habilidades Especiales</b>	Desarrollo de Relaciones Humanas Trabajo en equipo Habilidad numérica Realizar 2, 3 ó más actividades a la vez Transcribir con rapidez y exactitud Iniciativa Responsabilidad Orden Honradez Criterio Propio Buena Presentación Cordialidad Manejo de paquetes Windows
<b>Experiencia</b>	1 años en puestos similares, no indispensable


  
**FEDERACION NACIONAL**  
**REMO**  
**GUATEMALA C.A.**

<b><u>TUTOR DE ATLETAS DEL CENTRO NAUTICO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Administrador Centro Náutico

**Horario:** 10:00-19:00 horas de lunes a sabado, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Vela por el Orden, Disciplina, y conducta apropiada y solidaria de todos los Atletas Albergados En el Centro Náutico y sus actividades son las Siguietes:

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Chequear que asistan a la sesión de primer entrenamiento
2. Velar porque desayune en el comedor Guardando las reglas de comportamiento.
3. Chequear que limpien y organicen sus dormitorios.
4. Cuidar que asistan a los lugares de estudio correspondiente
5. Visita sorpresa al lugar de estudio para la Verificación del estado de rendimiento
6. Verifica la Alimentación establecida para cada uno de los atletas.
7. Velar que almuercen el comedor Guardado las Reglas de Comportamiento.
8. Chequear que asistan al el entrenamiento de la segunda jornada.
9. Establecer Horario y lugares para la elaboración de tareas escolares.
10. Verificar que cenen todos juntos en lugar establecido.
11. Que todos los Atletas se Retiren a sus habitaciones Respectivas y que permanece el silencio necesario para que pueda descansar

**Puesto Que Supervisa:**

Ninguno

**Forma de Supervisión:**

Ninguno

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

INTERNAS	EXTERNAS
Personal de las diferentes áreas de Atletas,	Federaciones Departamental de Remo y Canotaje de Guatemala

<b><u>COCINERO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Administrador Centro Náutico

**Horario:** de lunes a Sabado, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Reporta a Administrador de Del centro náutico y Gerencia técnica quien traza los lineamientos bajo los cuales efectúa las siguientes tareas:

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Elabora los alimentos que se proporciona a los atletas que este Beneficiado.
2. Efectúa las compras de alimentos en los lugares de abastecimientos en que se obtenga calidad y buen precio.
3. Velar por el buen uso de los recursos que se le proporcionan para el desempeño de sus labores.
4. Efectúa la limpieza del área de cocina comedor y bodega.
5. Responsable directa del inventario, conservación y limpieza de los utensilios a su cargo.
6. Lleva el control de los atletas que reciben alimentos reportado inexistencia al administrador
7. Las demás Inherentes a su cargo.

<b><u>CONSERJE</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:**

Administrador Centro Náutico

**Horario:**

08:00-17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades que se le solicita

**Objetivo Principal del Puesto:**

Reporta a directamente a la Gerencia Administrativa que tiene a su cargo las siguientes Atribuciones

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Efectúa Labores de limpieza de las are asignada por el Administrador del Centro Náutico
2. Hacer los requerimientos del equipo para llevar a cabo sus obligaciones.
3. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo bajo su responsabilidad
4. Colaborar con las tareas que a criterio del administrador del centro Náutico sean Necesarias
5. Las demás Inherentes a su cargo.

**GUATEMALA C.A.**

<b><u>GUARDIAN</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:**

Administrador Centro Náutico

**Horario:**

08:00-17:00 horas de lunes a Sábado ,asistiendo y apoyando en todas las actividades que se le solicita

**Objetivo Principal del Puesto:**

Es la Persona que se encarga de la seguridad del centro náutico y reporta al administrador del centro náutico realiza las siguientes tareas:

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Efectúa su turno de Guardianía en el horario que se le corresponda y que le indicaran el administrador del centro náutico
2. Reporta cualquier anomalía que se haya suscitado durante el tiempo que permanezca de Guardia.
3. Respetar los Horarios que se le sean asignados de acuerdo a las condiciones que se efectuara su contratación.
4. Cuando los Horarios asignados sean diurnos colaborar con las tareas que a criterio del administrador del Centro Náutico puedan ser elaborados por el Guardián
5. Las demás Inherentes a su cargo.

<b><u>JARDINERO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Administrador Centro Náutico

**Horario:** asistiendo y apoyando en todas las actividades que se le solicita

**Objetivo Principal del Puesto:**

Es la persona encargada del cuidado y mantenimiento en área de jardinería el centro Náutico realiza las siguientes actividades:

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Vela por el buen Mantenimiento del área de jardinería del Centro Náutico.
2. Hace los requerimientos del equipo para llevar a cabo sus obligaciones.
3. Verla por le buen uso y Mantenimiento del equipo bajos su responsabilidad.
4. Colabora con las tareas de limpieza del centro Náutico de acuerdo a las Instrucciones del administrador del Centro Náutico.





**CONTABILIDAD**

<b><u>CONTADOR GENERAL</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Gerente General

**Horario:** 08:00 - 17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Planificar, organizar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades contables de la Federación Nacional de Remo y Canotaje, velando por la claridad, buen manejo de los bienes de la entidad, registro adecuado de los ingresos y egresos de acuerdo con las leyes nacionales.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Planea, organiza, dirige, administra, controla y evalúa todas las actividades contables de la institución, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
2. Asesora a la Gerencia en la elaboración del presupuesto anual de la federación
3. Rinde a la Gerencia los informes derivados de la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos, así como los Estados Financieros de la Institución y otros informes que le sean solicitados
4. Elabora los Estados Financieros
5. Elabora caja fiscal ingresos y egresos
6. Elabora liquidaciones para el Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
7. Elabora los presupuestos y cajas fiscales de Asociaciones deportivas
8. Programación y desarrollo de arquesos de caja chica, fondo rotativo y formas en blanco.
9. Elabora el registro de la contabilidad de la Federación
10. Elaboración y presentación del cierre mensual ante el Departamento de Presupuesto de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG
11. Control de los Inventarios de la Federación y su presentación anual ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Elaboración de las conciliaciones bancarias
13. Operador del sistema SICOIN y SIAF con respecto al presupuesto
14. Elaboración de pago de nómina
15. Elaboración de pago de IGSS
16. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Gerencia Administrativa.

## Puestos que Supervisa

Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar Digitador

## Forma de Supervisión

Monitoreo constante de la realización de trabajo asignado.

Reuniones periódicas para verificación de cumplimiento de objetivos.

## Relaciones del Puesto con Terceros

Interno	Externo
Entrenadores, de la Federación Nacional de Remo y Canotaje, Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Remo y Canotaje	Asociaciones Nacionales, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Proveedores, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria

## Decisiones más Importantes del Puesto

Asesoramiento financiero y fiscal a los Miembros de Comité Ejecutivo, Gerencia y personal de la Federación Nacional de Remo y Canotaje, que los pagos cumplan con los requisitos legales, ubicar los gastos de acuerdo al renglón correspondiente.

<b><u>CONTADOR GENERAL</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Contador Con estudios a nivel de Licenciatura de Contador Público y Auditor
<b>Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las leyes estatales, fiscales y mercantiles. Permanecer en constante actualización de las leyes relacionadas al área financiera. Conocimientos en programas contables gubernamentales Conocimiento en deportes
<b>Habilidades Especiales</b>	Alto grado de liderazgo Estabilidad Emocional Capacidad de análisis, planeación y toma de decisiones Buen comunicador Proactivo Capacidad de dirigir equipos de trabajo Responsable Ordenado Honrado Criterio Propio Excelentes relaciones interpersonales Habilidad de negociación y resolución de conflictos Capacidad para trabajar bajo presión Buena Presentación
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares

GUATEMALA C.A.

<b><u>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Contador General

**Horario:** 08:00 - 17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje.

**Objetivo Principal del Puesto:**  
Apoyo al Contador General en lo referente a temas contables y financieros de la institución

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Elaboración de recibos 63<sup>a</sup>
2. Emisión de cheques
3. Manejo del libro bancos
4. Elaboración de la planilla de IGSS
5. Encargado del archivo de la documentación contable
6. Elaboración de liquidaciones de eventos nacionales e internacionales.
7. Presentar el 31 de enero de cada año ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Dirección de contabilidad del Estado, el detalle de inventario por cuenta
8. Realizar revisiones semestrales del inventario físico.
9. Realizar y verificar el detalle de los bienes inservibles
10. Realizar el registro mensual afectando la contabilidad de las Depreciaciones de los activos fijos
11. Control de los Bienes Fungibles
12. Manejar el sistema de Almacenamiento en bodega de los bienes.
13. Encargada de la Unidad de Acceso a la información
14. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Contador General

**Puesto que Supervisa**

Ninguno

**Forma de Supervisión**

Ninguna

**Relaciones del puesto con Terceros**

Interno	Externo
Personal de la Federación Nacional de Remo y Canotaje	Asociaciones, empresas proveedores de productos o servicios, entidades privadas y públicas.

**Decisiones más Importantes del Puesto:**

Ninguna, trabaja bajo lineamientos establecidos

<b><u>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Perito Contador
<b>Otros Requisitos</b>	Manejo de Programas de Computo Conocimientos de sistemas contables de entidades públicas (no indispensable)
<b>Habilidades Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Orden</li> <li>Honradez</li> <li>Criterio propio</li> <li>Servicio al cliente</li> <li>Exactitud</li> <li>Organización</li> <li>Atención al detalle</li> <li>Rapidez</li> <li>Habilidad de razonamiento</li> <li>Habilidad en cálculos matemáticos</li> <li>Conocimiento de leyes</li> <li>Discreción</li> <li>Manejo de paquetes Windows</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares (no indispensable)

REMO  
GUATEMALA C.A.

<b><u>AUXILIAR DIGITADOR</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Contador General  
**Puesto al que Reporta el Jefe Inmediato:** Gerente General  
**Horario:** 08:00 - 17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Elaboración y conciliaciones bancarias de tres bancos del sistema elaboración de cheques y creación de hojas electrónicas para impresión de documentos actualización de la base de datos.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Elaboración y Emisión de cheques de gastos y sueldos
2. Elaboración y Emisión de solicitudes para cheques
3. Revisión de documentación de soporte para emisión de cheques
4. Impresión del Libro de Bancos en hojas autorizadas del G&T Continental
5. Impresión del Libro de Bancos en hojas autorizadas del Banco de Guatemala
6. Elaboración y conciliación del Libro de Banco de Guatemala
7. Elaboración y conciliación del Libro de Banco de Cta. BANRURAL
8. Elaboración y conciliación del Libro de Banco de Cta. G&T Continental
9. Emisión de formas 63-A2 para asignación presupuestaria de CDAG
10. Emisión de formas 63-A2 para asignación presupuestaria de COG
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**Puestos que Supervisa**

Ninguno

**Forma de Supervisión**

Ninguno

**Relaciones del Puesto con Terceros**

Interno	Externo
Entrenadores, de la Federación Nacional de Remo y Canotaje, Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Remo y Canotaje	Asociaciones Nacionales Organismos Internacionales Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco

**Decisiones más Importantes del Puesto**

Ninguna trabaja bajo lineamientos establecidos.

<b><u>AUXILIAR DIGITADOR</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Perito Contador
<b>Otros Requisitos</b>	Buena Presentación Disponibilidad de horario Conocimiento de leyes tributarias Conocimiento de leyes gubernamentales
<b>Habilidades Especiales</b>	Proactivo Seguro de sí mismos Excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad de análisis Toma de decisiones Entusiasta Capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión Dominio del idioma inglés
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares (no indispensable)

REMO  
GUATEMALA C.A.





## ÁREA TÉCNICA

<b><u>DIRECTOR TÉCNICO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Gerencia General

**Horario:** 08:00 - 17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Responsable de la coordinación, desarrollo y ejecución, del área técnica de la Federación, así como la supervisión de programas para el desarrollo del Remo y Canotaje en el país, coordinado por la Comisión Técnico-Deportiva, las actividades técnicas que se pondrán en funcionamiento en el Centro-Náutico y en las Asociaciones Deportivas Departamentales, teniendo bajo su responsabilidad la supervisión de Entrenadores y Monitores, tanto de la Selecciones Nacionales de Remo y Canotaje como las Asociaciones Deportivas Departamentales.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Mantener comunicación en cada uno de los monitores departamentales.
2. Definir los requerimientos técnicos y metodológicos de los monitores departamentales.
3. Elaborar los programas de actividades y planes de trabajo de la Federación, en coordinación con la Comisión Técnico-Deportiva.
4. Planificar los proyectos de desarrollo deportivo y el trabajo metodológico de la Federación.
5. Informar a las Asociaciones Deportivas sobre la realización de eventos o actividades técnicas, enviando la información por escrito.
6. Coordinador con todos los entrenadores los requerimientos que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de cada uno de ellos.
7. Supervisar el trabajo técnico de todas las Asociaciones Deportivas Departamentales.
8. Velar por el cumplimiento fiel de las normativas que rigen la participación de los deportes de Remo y Canotaje en los Juegos Deportivos Nacionales.
9. Evaluar las unidades de entrenamiento de las selecciones y preselecciones nacionales.
10. Supervisar periódicamente el trabajo metodológico de los monitores de Remo y Canotaje.
11. Asistir a las reuniones de Comité Ejecutivo.
12. Mantener constante comunicación con los miembros del Comité ejecutivo, Asesoría Técnica y Secretaría de Regatas.
13. Mantener constante comunicación con los Directores Técnico-Methodológicos, tanto nacionales como extranjeros acerca del trabajo de los monitores departamentales.
14. Coordinar la capacitación técnico-metodológico de los monitores y entrenadores a nivel nacional, incluyendo los monitores de remo de sala.
15. Viajar cuando sea necesario y suplir al Delegado en su ausencia, en los contingentes que representen a la Federación en el extranjero.

16. Cumplir con los requerimientos emanados de la Gerencia Técnica de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y del Comité Olímpico Guatemalteco, en coordinación con el Comité Ejecutivo de la Federación.
17. Organizar y desarrollar el aspecto técnico de los eventos tanto nacionales como internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
18. Supervisar y evaluar los planes de trabajo de los entrenadores de las selecciones de remo y canotaje, según el Manual de instrucciones de la Dirección Técnica de Comité Olímpico Guatemalteco.
19. Definir itinerarios cómodos y económicos, así como los recursos económicos suficientes para todos los integrantes de las distintas delegaciones que participen en fogeos nacionales e internacionales.
20. Elaborar conjuntamente con el Comité Ejecutivo, Contabilidad y Gerente los programas de actividades y los presupuestos anuales de la federación.
21. Buscar la mayor divulgación de las actividades de la federación, de los resultados y de los atletas y del trabajo realizado en los departamentos
22. Presentar informe mensual de sus actividades.
23. Elaborar conjuntamente con gerencia el POA y el PAT.
24. Velar porque este actualizado los miembros afiliados de las Asociaciones Departamentales.
25. Apoyar en la elaboración de presentación de memoria de labores.
26. Elaborar los pronósticos deportivos, y los presenta al Comité Ejecutivo.
27. Las demás actividades inherentes a su cargo.

**Puestos Que Supervisa:**

Supervisor Nacional, Secretaria Técnica, monitores y atletas seleccionados

**Forma de Supervisión:**

Seguimiento en tareas asignadas, reuniones individuales y en grupo cuando sea necesario. Se establecen fechas de cumplimiento de tareas.

**Relaciones del Puesto con Terceros**

Interno	Externo
Personal Administrativo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala Comité Ejecutivo	Federaciones Internaciones Asociaciones departamentales Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) Organismos Internaciones Atletas Entrenadores

**Decisiones más Importantes del Puesto**

Asignación de presupuesto de fogeo de acuerdo a resultados deportivos de la Federación. Elaboración de informes para distintas entidades deportivas.

<b><u>DIRECTOR TÉCNICO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura en Deportes, Educación Física, Recreación y Deportes, Ciencias Pedagógicas, o carrera afín.
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Deportes</li> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Disponibilidad de viajar</li> <li>Poseer vehículo en buenas condiciones</li> <li>Buena presentación</li> <li>Dominio del idioma inglés</li> </ul>
<b>Habilidades Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Estabilidad Emocional</li> <li>Capacidad de análisis, planeación y toma de decisiones</li> <li>Buen comunicador</li> <li>Proactivo</li> <li>Capacidad de dirigir equipos de trabajo</li> <li>Responsable</li> <li>Ordenado</li> <li>Honrado</li> <li>Criterio Propio</li> <li>Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos de Jefatura o similares

**REMO**  
**GUATEMALA C.A.**

<b><u>SUPERVISOR TECNICO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:**  
**Puesto al que Reporta el Jefe Inmediato**  
**Horario:**

Director Técnico  
Gerente General  
de lunes a sabado, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.

**Objetivo Principal del Puesto:**

Supervisar a los entrenadores de las asociaciones departamentales, asistencia de atletas, apoyar metodológicamente a los entrenadores en: planes de entrenamiento, informes de meso ciclo. Apoyar con el Plan Anual de Trabajo, revisión de informes de meso ciclo

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Asistir al Director Técnico en todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del área Técnica
2. Supervisar continuamente a las asociaciones departamentales para velar que cumplan con los programas de desarrollo requerido por la federación.
3. Supervisión y control de entrenamientos.
4. Apoyar en las capacitaciones.
5. Llevar al día las fichas de los afiliados departamentales.
6. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Director Deportivo.
7. Elabora análisis escrito de Macrociclos.
8. Elaborar los pronósticos deportivos, y los presenta a la Dirección Técnica de la Federación.

**Puestos que Supervisa**  
Ninguno

**Forma de Supervisión**  
Ninguno

**Relaciones del Puesto con Terceros**

Interno	Externo
Entrenadores, de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala,	Asociaciones Nacionales Organismos Internacionales Confederación Deportiva Autónoma de

Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala	Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco
--	---

**Decisiones más Importantes del Puesto**  
Ninguna trabaja bajo lineamientos establecidos.



<b><u>SUPERVISOR TÉCNICO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	<p>Técnico en Deportes</p> <p>Maestro en educación física y deportes</p> <p>2 años mínimo de Licenciatura en el área de Ciencias Aplicadas al Deporte (No indispensable)</p>
<b>Otros Requisitos</b>	<p>Buena Presentación</p> <p>Disponibilidad de horario</p> <p>Disponibilidad de viajar</p>
<b>Habilidades Especiales</b>	<p>Proactivo</p> <p>Seguro de sí mismos</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de análisis</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Entusiasta</p> <p>Capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión</p> <p>Dominio del idioma inglés</p>
<b>Experiencia</b>	<p>1 año en puestos similares o como entrenador</p>

**GUATEMALA C.A.**

<b><u>SECRETARIA TÉCNICA</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Director Técnico

**Horario:** 08:00-17:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Asistir al Director Técnico en todas las actividades secretariales, procesos administrativos, Atención al Atleta manteniendo un espíritu de servicio.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Redacción de correspondencia general del área técnica.
2. Dar seguimiento a solicitudes enviadas hasta solventarlas.
3. Apoyar en la planificación y organización de la logística para eventos en donde participe la federación.
4. Organización de archivo del área técnica.
5. Apoyar en eventos deportivos.
6. Llevar la base de datos de información personal de todos los atletas de la federación.
7. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o deleguen

**Puesto Que Supervisa:**

Ninguno

**Forma de Supervisión:**

Ninguna

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

INTERNAS	EXTERNAS
Personal de las diferentes áreas de la federación y Miembros del Comité Ejecutivo y Asamblea de la Federación Entrenadores y Atletas	Federaciones y/o Asociaciones Proveedores Público en general Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

**Decisiones más Importantes del Puesto:**

Ninguna trabaja para lineamientos establecidos y supervisión del Gerente.



<b><u>PROMOTOR DEPORTIVO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Director Técnico

**Horario:** de lunes a sabado, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Secretaria Bilingüe Estudios iniciales de Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín. (Preferible, no indispensable)
<b>Otros Requisitos</b>	Conocimiento del idioma inglés. Conocimiento de leyes relacionadas con el deporte Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado Disponibilidad para viajar
<b>Habilidades Especiales</b>	Desarrollo de Relaciones Humanas Trabajo en equipo Habilidad numérica Realizar 2, 3 ó más actividades a la vez Transcribir con rapidez y exactitud Iniciativa Responsabilidad Orden Honradez Criterio Propio Buena Presentación Cordialidad Manejo de paquetes Windows
<b>Experiencia</b>	1 años en puestos similares, no indispensable

**Objetivo Principal del Puesto:**

Es la persona que encarga de promover actividades para todas las asociaciones según la necesidad estas son las siguientes actividades:

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Planificación conjuntamente con los entrenadores de las actividades de apoyo a realizar en las sesiones de Entrenamiento
2. Apoya y asesora a las asociaciones Departamentales en la planificación y diseño de actividades deportivas y Exhibiciones y centros educativos Asistenciales y sociales
3. Apoya a la asociación en la formación de proyectos para el financiamiento de cursos, Talleres y seminarios Orienta a la asociación que le Requiera la organización de Matricula.
4. Planifica cursos, Talleres Seminarios en relación con el deporte De Remo y canotaje en la Asociación en que lo requieran.
5. Busca las Instituciones y/o Privadas con el potencia de acedar a la práctica de los deportes de Remo y canotaje de su educando Promoviendo la misma en forma sistemática
6. Cardina actividad deportivas Entre los centros educativos para la selección de talentos Deportivos
7. Gestión y Apoyo a Institucional para la ejecución de programas de la Asociación para los centros educativos y comunidad.
8. Planifica conjuntamente con Representantes de las Asociaciones y Entrenadores proyectos de apoyo extra escolar dirigidos a atletas con dificultades en su proporción
9. Diseña Trifoliales Volantes y Plegables Informativos sobre las actividades deportivas de la asociación y el Deporte

**Puesto Que Supervisa:**

Ninguno

**Forma de Supervisión:**

Ninguna

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Personal de las diferentes áreas de la federación y Miembros del Comité Ejecutivo y Asamblea de la Federación Entrenadores y Atletas	Federaciones y/o Asociaciones Proveedores Público en general. Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

**Decisiones más Importantes del Puesto:** ninguna

<b><u>ENTRENADOR EXTRANJERO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Director Técnico  
**Puesto al que Reporta el Jefe Inmediato** Gerente General  
**Horario:** Disponibilidad de horario, de acuerdo a entrenos y necesidades de la federación

**Objetivo Principal del Puesto:**

Entrenar atletas seleccionados de la disciplina Remo o Canotaje, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, a fin de lograr una óptima formación, física y técnica para clasificación a eventos deportivos internacionales y alcanzar logros deportivos a nivel internacional, Centroamericanos, Centroamericanos del Caribe, Panamericanos y Olimpiadas.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Aplicación de los sistemas de formación del deporte correspondiente
2. Elabora la planificación Deportiva
3. Elaborar los pronósticos deportivos, presentarlos al Director Técnico y al Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.
4. Cuenta con todas las líneas de desarrollo a nivel local, y con reserva de deportistas preseleccionados.
5. Realiza investigaciones, presenta protocolos de entrenamiento
6. Presente planes de acción para mejoras de los resultados.
7. Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
8. Asiste y dirige a los seleccionados que representaran a la federación a nivel internacional.
9. Supervisa el desempeño de los atletas seleccionados.
10. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
11. Asiste y participa en reuniones que le solicite la federación.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Dirección Técnico y, Gerencia General.

<b><u>ENTRENADOR EXTRANJERO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puestos que Supervisa**

Ninguno

**Forma de Supervisión**

Ninguno

**Relaciones del Puesto con Terceros**

Interno	Externo
Atletas seleccionados y demás personal de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala	Organismos Internacionales Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco

**Decisiones más Importantes del Puesto**

Ninguna trabaja bajo lineamientos establecidos.

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Estudios especializados en el deporte de remo o canotaje
<b>Otros Requisitos</b>	Técnico especializado en alguna de las ramas de Remo y Canotaje Conocimiento de técnicas de rehabilitación deportiva Hablar idioma Inglés
<b>Habilidades Especiales</b>	Buena condición física Trabajo en equipo Control de emociones Dominio de grupos Conocimiento científicos Relaciones humanas Investigación Facilidad de expresión (elocuencia) Responsable Respetuoso Disciplina
<b>Experiencia</b>	De 2 a 4 años en entrenador a nivel internacional

<b><u>ENTRENADOR DE LA SELECCIÓN DE NACIONAL DE REMO</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Director Técnico

**Horario:** Disponibilidad de horario, de acuerdo a entrenos y necesidades de la federación, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Reporta directamente al Gerente técnico, bajo la coordinación del Administrador del centro Náutico Es el Responsable Directo de los Resultados para la calificación de los deportistas Seleccionados en las diferentes modalidades, para el desarrollo correcto de su función debe acatar disposiciones siguientes:

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Programa en coordinación con la Gerencia Técnica, el trabajo de Entrenamiento De los atletas Seleccionados A su cargo
2. Asistir y controlar los Entrenamientos de los atletas Seleccionados velado por el cumplimiento de los horarios Establecidos.
3. Llevar un Registro de asistencia de los atletas seleccionados a su entrenamiento reportándolo a la gerencia técnica cualquier anomalía es este aspecto
4. Involucrar y hacer responsable de ellos atletas a su cargo, en el cuidado y mantenimiento del equipo de bajo su responsabilidad.
5. Llevar un control escrito del grupo que loe sea asignado quedando bajo su respetabilidad cualquier desperfecto que nos sea causado por el uso normal del mismo
6. Brindar su colaboración en las necesidades técnicas delo resto de los atletas afiliados a la federación
7. Apoyar a la organización Técnica de los eventos que la Federación realice en el Centro náutico O en cualquier otra Instalación Deportiva.
8. Viajar a cada delegación y suplir al delegado, caso necesario.
9. Colaborar con el montaje y desmontaje de la pista de Competencia.
10. Supervisar a la correcta alineación proporcionada a los atletas Seleccionados.
11. Subir Fielmente las directrices Técnicas emanadas del comité Olímpico Guatemalteco
12. Responsable directo de la disciplina de sus atletas en cualquier actividad ya sea esta nación o Internacional.
13. Velar por el Buen comportamiento Moral y éticos de los atletas a su cargo, Previniendo y corrigiendo faltas de respeto en las relaciones Internacionales de los Mismos Así como actuaciones Incorrectas dentro de las instalaciones de la Federación.

**Puesto Que Supervisa:**

Ninguno

**Forma de Supervisión:**

Ninguna

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

INTERNAS	EXTERNAS
Personal de las diferentes áreas de la federación y Miembros del Comité Ejecutivo y Asamblea de la Federación Entrenadores y Atletas	Federaciones y/o Asociaciones Proveedores Público en general Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

**Decisiones más Importantes del Puesto:**

REMO  
GUATEMALA C.A.

<b><u>ENTRENADOR DE LA SELECCIÓN DE NACIONAL DE CANOTAJE</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:**

Director Técnico

**Horario:**

Disponibilidad de horario, de acuerdo a entrenos y necesidades de la federación, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Remo y Canotaje

**Objetivo Principal del Puesto:**

Reporta directamente al Gerente técnico. Es el Responsable Directo de los Resultados para la calificación de los deportistas Seleccionados en las diferentes modalidades, para el desarrollo correcto de su función debe acatar disposiciones siguientes:

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Programa en coordinación con la Gerencia Técnica, el trabajo de Entrenamiento De los atletas Seleccionados A su cargo
2. Asistir y controlar los Entrenamientos de los atletas Seleccionados velado por el cumplimiento de los horarios Establecidos.
3. Llevar un Registro de asistencia de los atletas seleccionados a su entrenamiento reportándolo a la gerencia técnica cualquier anomalía es este aspecto
4. Involucrar y hacer responsable de ellos atletas a su cargo, en el cuidado y mantenimiento del equipo de bajo su responsabilidad.
5. Llevar un control escrito del grupo que loe sea asignado quedando bajo su respetabilidad cualquier desperfecto que nos sea causado por el uso normal del mismo
6. Brindar su colaboración en las necesidades técnicas delo resto de los atletas afiliados a la federación
7. Apoyar a la organización Técnica de los eventos que la Federación realice en el Centro náutico O en cualquier otra Instalación Deportiva.
8. Viajar a cada delegación y suplir al delegado, caso necesario.
9. Colaborar con el montaje y desmontaje de la pista de Competencia.

	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
--	-----------------	--------------

10. Supervisar a la correcta alineación proporcionada a los atletas Seleccionados.
11. Subir Fielmente las directrices Técnicas emanadas del comité Olímpico Guatemalteco
12. Responsable directo de la disciplina de sus atletas en cualquier actividad ya sea esta nación o Internacional.
13. Velar por el Buen comportamiento Moral y éticos de los atletas a su cargo, Previendo y corrigiendo faltas de respeto en las relaciones Internacionales de los Mismos Así como actuaciones Incorrectas dentro de las instalaciones de la Federación.
14. Distribuir y coordinar entre los monitores la atención y preparación física de los atletas afiliados a la federación
15. Las demás Inherentes a su cargo.

**Puesto Que Supervisa:**

Ninguno

**Forma de Supervisión:**

Ninguna

**Relaciones del Puesto con Terceros:**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Personal de las diferentes áreas de la federación y Miembros del Comité Ejecutivo y Asamblea de la Federación Entrenadores y Atletas	Federaciones y/o Asociaciones Proveedores Público en general Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

**Decisiones más Importantes del Puesto:**



<b><u>ENTRENADOR NACIONAL</u></b>	1
	<b>Aprobación de CE</b>

**Puesto al que Reporta:** Director Técnico  
**Puesto al que Reporta el Jefe Inmediato** Gerente General  
**Horario:** Disponibilidad de horario, de acuerdo a entrenos y necesidades de la federación

**Objetivo Principal del Puesto:**

Entrenar atletas de la preselección de la disciplina Remo o Canotaje, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, a fin de lograr una óptima formación, física y técnica para clasificarlos a la selección para alcanzar un mejor nivel deportivo y crear un semillero de atletas.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Aplicación de los sistemas de formación del deporte correspondiente
2. Elabora la planificación Deportiva
3. Elaborar los pronósticos deportivos, presentarlos al Director Técnico y al Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.
4. Cuenta con todas las líneas de desarrollo a nivel local, y con reserva de deportistas preseleccionados.
5. Realiza investigaciones, presenta protocolos de entrenamiento
6. Presente planes de acción para mejoras de los resultados.
7. Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
8. Asiste y dirige a los seleccionados que representaran a la federación a nivel internacional.
9. Supervisa el desempeño de los atletas preseleccionados.
10. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
11. Asiste y participa en reuniones que le solicité la federación.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Dirección Técnico y, Gerencia General.

**Puestos que Supervisa**  
Ninguno

**Forma de Supervisión**  
Ninguno

**Relaciones del Puesto con Terceros**

Interno	Externo
Atletas preseleccionados y demás personal de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco

**Decisiones más Importantes del Puesto**

Ninguna trabaja bajo lineamientos establecidos.



<b><u>ENTRENADOR NACIONAL</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	Estudios especializados en el deporte de remo o canotaje y metodología del deporte
<b>Otros Requisitos</b>	Técnico especializado en alguna de las ramas de Remo y Canotaje Conocimiento de técnicas de rehabilitación deportiva Hablar idioma Inglés
<b>Habilidades Especiales</b>	Buena condición física Trabajo en equipo Control de emociones Dominio de grupos Conocimiento científicos Relaciones humanas Investigación Facilidad de expresión (elocuencia) Responsable Respetuoso Disciplina
<b>Experiencia</b>	De 2 a 4 años en entrenador a nivel internacional

**REMO**  
**GUATEMALA C.A.**

<b><u>MONITOR</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Puesto al que Reporta:** Director Técnico  
**Puesto al que Reporta el Jefe Inmediato:** Gerente General  
**Horario:** Disponibilidad de horario, de acuerdo a entrenos y necesidades de la federación

**Objetivo Principal del Puesto:**

Entrenar atletas de la disciplina Remo o Canotaje, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, a fin de lograr una óptima formación, física y técnica para clasificación a eventos deportivos y alcanzar logros deportivos.

**Principales Actividades del Puesto:**

1. Aplicación de los sistemas de formación del deporte correspondiente
2. Elabora la planificación Deportiva
3. Elaborar los pronósticos deportivos, y los presenta a la Supervisión Técnica de la Federación.
4. Realiza investigaciones, presenta protocolos de entrenamiento
5. Presente planes de acción para mejoras de los resultados.
6. Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
7. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
8. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y competencia.
9. Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
10. Supervisa el desempeño de los preseleccionados.
11. Controla las actividades y asistencia de los preseleccionados.
12. Asiste y participa en reuniones que le solicité la federación.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Dirección Técnico y, Gerencia General.

**Puestos que Supervisa**  
Ninguno

**Forma de Supervisión**  
Ninguno

**Relaciones del Puesto con Terceros**

Interno	Externo
Entrenadores, de la Federación Nacional de Remo y Canotaje, Atletas preseleccionados y demás personal de la Federación Nacional de Remo y Canotaje	Asociaciones Nacionales Organismos Internacionales Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco

**Decisiones más Importantes del Puesto**

Ninguna trabaja bajo lineamientos establecidos.



<b><u>MONITOR</u></b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	1	
	<b>Aprobación de CE</b>	

**Requisitos del Puesto:**

<b>Nivel Académico</b>	<p>Maestro en Educación Física</p> <p>Atleta de selección por cuatro años</p>
<b>Otros Requisitos</b>	<p>Técnico especializado en alguna de las ramas de Remo y Canotaje</p> <p>Estudios especializados de entrenador avalados por instituciones deportivas autorizadas.</p> <p>Conocimiento de técnicas de rehabilitación deportiva</p> <p>Conocimiento básico del idioma Inglés</p>
<b>Habilidades Especiales</b>	<p>Buena condición física</p> <p>Dominio de situaciones</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Control de emociones</p> <p>Dominio de grupos</p> <p>Conocimiento científicos</p> <p>Relaciones humanas</p> <p>Investigación</p> <p>Facilidad de expresión (elocuencia)</p> <p>Responsable</p> <p>Respetuoso</p> <p>Disciplina</p>
<b>Experiencia</b>	<p>De 2 a 4 años en entrenador o como atleta de la rama deportiva en la que se desempeñará</p>