

ACTUALIZADO A ABRIL 2018



**FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO**

**MANUAL DE DESCRIPCIONES Y
PERFILES DE PUESTOS**

**FEDERACIÓN NACIONAL
DE CICLISMO**

**Federación nacional de
Ciclismo**



1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos describe las actividades que tiene asignadas 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 Ciclismo incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

Este Manual debe contribuir de manera sustantiva, 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.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

Objetivos del Manual

- Que los empleados de la Federación Nacional de Ciclismo cuente con un instrumento de consulta y guía.
- Presentar a los empleados de la Federación Nacional de Ciclismo las atribuciones específicas de las áreas que integran la Federación.

Alcance del Manual

El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos es de observancia obligatoria para todos los empleados de la Federación Nacional de Ciclismo.

3. RESPONSABILIDADES, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN

Responsabilidades

La Gerencia Administrativa 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 realiza anualmente la recopilación de las modificaciones.

Revisión y Aprobación

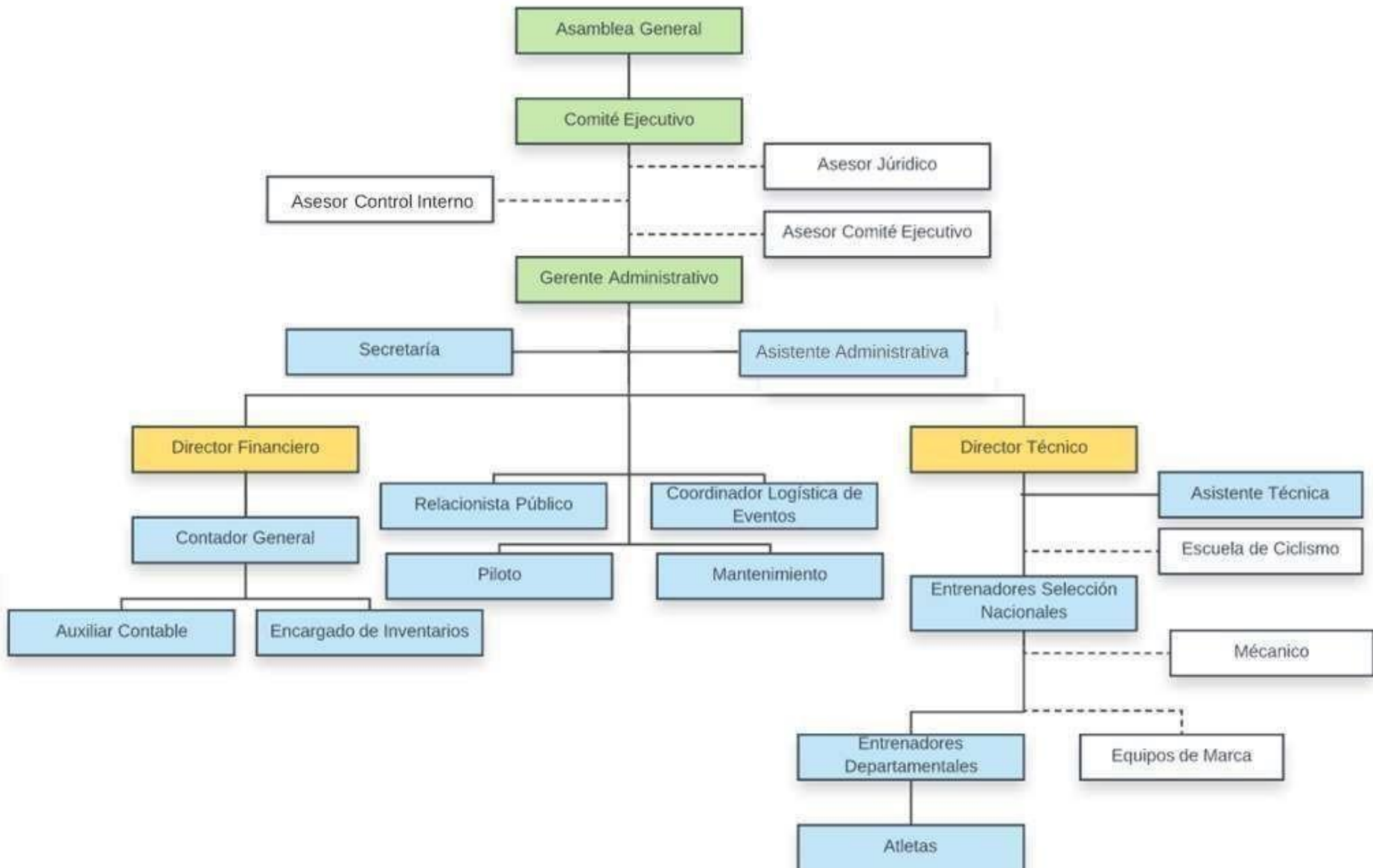
Cuando sea necesaria la modificación del presente manual su elaboración y aprobación deberá realizarse de la siguiente manera:

| | |
|--|-------------------------|
| Revisión del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos | Gerencia Administrativa |
| 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 Administrativa será la encargada de darle a conocer a todos los empleados de la Federación el presente Manual divulgándolo por los medios que considere pertinentes.

Organigrama de Puestos Federación Deportiva Nacional de Ciclismo



5. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

AUDITORIA INTERNA

AUDITOR INTERNO

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Unidad de Auditoria Interna |
| Puesto al que Reporta: | Comité Ejecutivo |
| Horario: | 08:00-16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Brindar asesoría y realizar auditoria a nivel interno de manera independiente y objetiva, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales, establecidos en el ordenamiento legal guatemalteco y las directivas que el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ciclismo establezca.

Principales Actividades del Puesto:

1. Conocer la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Orgánica del Presupuesto, y su reglamento, la ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento además conocer todas las instrucciones escritas del Organismo Fiscalizador, además de las leyes gubernamentales que rigen a la institución.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el presupuesto de la Unidad de Auditoria, el cual deberá ser presentado al Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ciclismo
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Unidad de Auditoría, el cual deberá ser presentado al Director Financiero para su integración.
4. Asesorar a los gerentes y directores s en su función directiva y en la mejora de la administración.
5. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos.
6. Evaluar que los resultados correspondan a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal.
7. Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeto el ente público, así como el cumplimiento de los objetivos, metas y presupuesto aprobado.
8. Realizar evaluaciones sistemáticas del control interno contable, administrativo y operativo.
9. Asegurar que la información contable sea confiable y oportuna, mediante la evaluación del control

interno con respecto a las transacciones y el adecuado registro de las mismas para que los estados financieros, presenten razonable y oportunamente la situación financiera del Comité. Para lo cual se realizarán arqueo de caja, revisión en las conciliaciones bancarias y balance general.

10. Informar periódicamente o a su requerimiento, al comité Ejecutivo o a la Dirección General, según las circunstancias, los resultados obtenidos de las auditorías y dar las recomendaciones que se consideren convenientes para mejorar los procedimientos.
11. Realizar otras actividades que el puesto requiera

Puesto que Supervisa:

Ninguno

Forma de Supervisión:

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|---|
| Comité Ejecutivo Federación de Ciclismo Directores de cada área y personal administrativo. Entrenadores Atletas | Directivos y empleados de las Federaciones Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Dirección General de Educación Física Instituto Guatemalteco de Turismo Comisión Nacional de Deportes Aeronáutica Civil Comité Olímpico Guatemalteco Comité Organizador Contraloría General de la Nación Ministerio de Finanzas |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Revisión de todos los procesos contables y administrativos que puedan tener alguna implicación legal contable.

AUDITOR INTERNO

Puesto al que Reporta: Comité Ejecutivo

Horario: 08:00-16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de ciclismo.

Departamento: Unidad de Auditoria Interna

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|---|
| Nivel Académico | Licenciatura en Contador Público y Auditor Colegiado Activo De preferencia Maestría en Administración Pública |
| Otros Requisitos | Conocimiento de las leyes estatales, fiscales y mercantiles. Conocimientos básicos del idioma inglés (preferible). |
| Habilidades Especiales | Responsabilidad Orden Honradez Criterio propio Organización Atención al detalle Rapidez Habilidad de razonamiento Objetividad Habilidad numérica Discreción Habilidad de planificación, control y supervisión de ejecución de trabajo Manejo de paquete Windows Habilidades de redacción |
| Experiencia | 3 a 5 años en puestos similares. Experiencia profesional de auditoria, finanzas, contabilidad estatal y control presupuestario.. |

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE ADMINISTRATIVO

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Gerencia Administra |
| Puesto al que Reporta: | Comité Ejecutivo |
| Horario: | 08:00-16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

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

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
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 y brindar los informes solicitados.
6. Representar cuando sea necesario a Comité Ejecutivo
7. Coordinar y elaborar el presupuesto en conjunto con Gerencia Financiera, y Gerencia Deportiva.
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 la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Federación.
13. Velar por la correcta ejecución del presupuesto
14. Velar por el uso correcto de los recursos de la Federación Nacional de Ciclismo
15. Revisión y aprobación de las minutas de los contratos
16. Autorización de la emisión de pagos previa verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la ley para trasladarlos a Comité Ejecutivo y hacerlos efectivos



17. Dirigir y supervisar las actividades administrativas, técnicas y servicios que brinda la federación
18. Firmar nombramientos de personal y de Comisiones Nacionales y al extranjero previa autorización de Comité Ejecutivo
19. Avalar Constancias laborales, certificaciones técnicas y administrativas de la Federación
20. Gestiona, supervisa y desarrolla, recluta y selecciona al personal.
21. Cumplir con los procedimientos en materia laboral.
22. Operador del sistema Guatecompras (Operador padre)
23. Autorizar los gastos emitidos a través de caja chica de la Federación
24. Coordinar la realización de eventos deportivos aprobados por Comité Ejecutivo.
25. Revisión y Visto Bueno del pago de nómina de los empleados.
26. 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.
27. Promover las mejoras pertinentes para el adecuado desarrollo de las labores en función de los objetivos definidos por el Comité Ejecutivo.
28. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Comité Ejecutivo.

Puesto que Supervisa:

Director Deportivo, Director Financiero, Director Eventos Internacionales, Secretaria Administrativa, Piloto, Mensajero, Mercadologo, Relacionista Público

Forma de Supervisión:

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

Manual de Organización y Funciones
Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|--|
| Comité Ejecutivo Federación de Ciclismo Directores de cada área y personal administrativo. Entrenadores 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 Federación Internacional de Ciclismo Contraloría General de la Nación Ministerio de Finanzas |

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 Ciclismo, autorización de gastos.

GERENTE ADMINISTRATIVA

Departamento: Gerencia Administrativa
Puesto al que Reporta: Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ciclismo
Horario: 08:00-16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo De preferencia Maestría en Administración Pública |
| Otros Requisitos | 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 |
| Habilidades Especiales | Liderazgo Estabilidad Emocional Capacidad de planeación y toma de decisiones Buen comunicador Capacidad de análisis Proactivo |
| Experiencia | 2 años en puestos de jefatura, gerencia o dirección. |

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Gerencia Administrativa |
| Puesto al que Reporta: | Gerente Administrativo |
| Horario: | 08:00-16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Asistir al Gerente Administrativo, 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 de Comité Ejecutivo)
3. Dar seguimiento a solicitudes enviadas hasta solventarlas
4. Elaboración de Licencias de Atletas
5. Apoyar en la planificación y organización de la logística para eventos en donde participe la federación.
6. Coordinar el seguro de los atletas
7. Encargada de la Unidad de Acceso a la información (OJO esto implica que le de seguimiento de acuerdo a la ley)
8. Traducción de documentos
9. Organización de archivo
10. Control de correlativos (¿de qué?)
11. Apoyo en elaboración de Memoria de Labores
12. Redacción de certificaciones de puntos de actas ¿Quién hace esto?
13. Apoyar en eventos deportivos
14. Custodia y emisión de Vales de Gasolina previa autorización de Gerencia Administrativa
15. Llevar control en los libros de vales de gasolina en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas
16. Manejo de caja chica (a mi parecer debe llevar la caja chica)
17. Gestionar compras menores a Q.90,000.00 previa autorización de Gerencia Administrativa
18. Operador del Sistema Guatecompras como comprador hijo.
19. Envío de actas de toma de posesión y contratos a Contraloría General de cuentas previa autorización de Gerencia Administrativa (a mi parecer ella debe hacer esto. ojo debe cumplir plazos de acuerdo a la ley)
20. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Gerencia Administrativa.



Puesto Que Supervisa:

Ninguno

Forma de Supervisión:

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|---|---|
| Personal de las diferentes Subgerencias de Ciclismo y Miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ciclismo, Entrenadores 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:

Control de correlativos (Correlativos de que?), organización de archivos.

SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Secretaria Bilingüe Estudios iniciales de Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín. (Preferible) |
| Otros Requisitos | 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 |
| Habilidades Especiales | 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 |
| Experiencia | 1 años en puestos similares, no indispensable |

Departamento: Gerencia Administrativa

Puesto al que Reporta: Gerente Administrativo

PILOTO

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Gerencia Administrativa |
| Puesto al que Reporta: | Gerente Administrativo |
| Horario: | 08:00-16:00 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Brindar apoyo a la Federación Nacional de Ciclismo en el área de transporte y mensajería en la ruta que tenga a su cargo o le sea designada.

Principales Actividades del Puesto:

1. Traslado de personal de la Federación cuando sea requerido previa autorización por Gerencia Administrativa
2. Traslados de atletas cuando sea solicitado y aprobado por Gerencia Administrativa
3. Entrega de mensajería y correspondencia dentro y fuera de la Federación.
4. Velar por el buen cuidado físico, estético, mecánico y de seguridad de los vehículos que le sean conferidos para la realización de sus funciones.
5. Manejar los vehículos de una manera prudente y responsable, respetando las leyes de tránsito y políticas de la Federación Nacional de Ciclismo.
6. Solicitar vales de gasolina para los vehículos oportunamente para garantizar disponibilidad de combustible de los mismos en cualquier momento. (¿ya manejan vales?)
7. Reportar inmediatamente al Gerente Administrativo de cualquier daño o reparación que considere necesaria para los vehículos.
8. Apoyo en eventos realizados por la federación.
9. Brindar una excelente atención a toda aquella persona a la que le preste servicio pues usted es la presentación de la institución
10. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Gerencia Administrativa

Puesto Que Supervisa:

Ninguno

Forma de Supervisión:

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|--|
| Todo el personal de la Federación Nacional de Ciclismo | 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.

PILOTO

Departamento: Gerencia Administrativa

Puesto al que Reporta: Gerente Administrativo

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|---|
| Nivel Académico | Diversificado |
| Otros Requisitos | Motocicleta propia, Licencia de Conducir para vehículo y moto tipo B (no sé si en la Fede es necesaria otra) Disponibilidad para viajar |
| Habilidades Especiales | Iniciativa Responsabilidad Rapidez Orden Honradez Criterio Propio Buena Presentación Cordialidad |
| Experiencia | 1 año en puestos similares (experiencia no indispensable) |

ENCARGADO DE LIMPIEZA

Departamento: Gerencia Administrativa
Puesto al que Reporta: Gerente Administrativo
Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Objetivo Principal del Puesto:

Encargado de mantener en óptimas condiciones de higiene las oficinas de la Federación.

Principales Actividades del Puesto:

1. Limpieza en las oficinas de la Federación
2. Reportar al Gerente Administrativo cualquier desperfecto o necesidad de mantenimiento de las oficinas.
3. Apoyar en la logística de eventos deportivos
4. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Gerencia Administrativa.

Puesto Que Supervisa:

Ninguno

Forma de Supervisión:

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|--|
| Todo el personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Atletas, entrenadores, federaciones, Asociaciones, proveedores y demás personal. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Se trabaja bajo lineamientos previamente establecidos.

ENCARGADO DE LIMPIEZA

Departamento: Gerencia Administrativa
Puesto al que Reporta: Gerencia Administrativo
Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Nivel Académico | 6to. Primaria |
| Otros Requisitos | Edad 18 años en adelante |

| | |
|-------------------------------|---|
| Habilidades Especiales | Iniciativa Responsabilidad Rapidez Orden Honradez Criterio Propio Buena Presentación Cordialidad Discreción |
| Experiencia | 1 año en puestos similares (experiencia no indispensable) |

RELACIONISTA PÚBLICA

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Departamento: | Gerencia Administrativo |
| Puesto al que Reporta: | Gerente Administrativo |
| Horario: | Abierto según necesidades. |

Objetivos Principales del Puesto:

Mantener una buena armonía y una buena relación con los grupos objetivo, para lograr a través de esta relación posicionar la imagen de la Federación Nacional de Ciclismo en la sociedad guatemalteca. Generar una red de información con los medios de comunicación, instituciones y los grupos de interés, para la divulgación de los eventos de la Federación Nacional de Ciclismo.

Principales Actividades del Puesto:

1. Emisión de boletines informativos
2. Redactar la información noticiosa que se sube a la página de internet de la Federación Nacional de Ciclismo.
3. Atender las expectativas de información de los medios de comunicación social y concertar entrevistas con los directivos de la institución, cuando fuera necesario.
4. Monitoreo de los medios de comunicación
5. Seguimiento a las participaciones nacionales e internacionales de los atletas de la Federación Nacional de Ciclismo y publicación de resultados
6. Búsqueda de entrevistas y publicaciones de atletas destacados en medios de comunicación
7. Publicaciones y participación en el evento Vuelta a Guatemala
8. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Gerencia Administrativa.

Puesto Que Supervisa

Ninguno

Forma de Supervisión:

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|---|--|
| Todo el personal de la Federación, Comité Ejecutivo, atletas y entrenadores | Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma Guatemalteca, Asociaciones, medios de comunicación, instituciones afines al deporte |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Mantener permanentemente una buena relación con los medios de comunicación para generar un clima de confianza en la institución, redacción de información y documentos a publicar en nombre de la Federación Nacional de Ciclismo

RELACIONISTA PÚBLICA

Departamento: Gerencia Administrativa
Puesto al que Reporta: Gerente Administrativo
Horario: Abierto según necesidades.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Técnico en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas o carrera afín. De preferencia con segundo año en la universidad |
| Otros Requisitos | Dominio del idioma inglés (intermedio) Conocimiento en edición de videos Diseño Grafico |
| Habilidades Especiales | Habilidad de manejo de Cámara fotográfica Manejo de Scanner Manejo de Audiovisuales Manejo de programas de computación Excelente redacción Buena ortografía Relaciones Humanas altamente desarrolladas Discreción Organizado Responsable Creativo Iniciativa Habilidad de comunicación para establecer objetivos y prioridades Habilidad para trabajar bajo presión Toma de decisiones |
| Experiencia | 1 a 3 años en puesto similar |

FINANCIERA SUBGERENCIA

DIRECTOR FINANCIERO

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Dirección Financiera |
| Puesto al que Reporta: | Gerente Administrativo |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades contables de la Federación Nacional de Ciclismo, 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 de la Dirección Financiera de la institución, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
2. Asesora a la Gerencia Administrativa en la elaboración del presupuesto anual de la federación
3. Rinde a la Gerencia Administrativa 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. Revisa y aprueba los Estados Financieros
5. Revisa y aprueba la caja fiscal ingresos y egresos
6. Revisa y aprueba liquidaciones para el Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
7. Revisa y aprueba presupuesto y cajas fiscales de Asociaciones deportivas
8. Emite opinión y asesora en la elaboración de contratos, actas colocación de concursos en Guatecompras (no puede ser juez y parte, si lo hace no ponerlo en las atribuciones)
9. Programación y desarrollo de arqueos de caja chica, fondo rotativo y formas en blanco.
10. Supervisa el adecuado registro de la contabilidad de la Federación
11. Presentación del cierre mensual ante el Departamento de Presupuesto de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG
12. Supervisa el control de los Inventarios de la Federación y su presentación anual ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
13. Revisa la realización de las conciliaciones bancarias
14. Operador del sistema SICOIN con respecto al presupuesto
15. Emisión de contraseñas (esto lo puede hacer la asistencia administrativa o el auxiliar contable)

16. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Gerencia Administrativa.

Puestos que Supervisa

- a) Contador General
- b) Auxiliar de Contabilidad
- c) Encargado de Inventario

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 Ciclismo, Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Ciclismo | 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 Administrativa y personal de la Federación Nacional de Ciclismo.

DIRECTOR FINANCIERO

Departamento: Dirección Financiera

Puesto al que Reporta: Gerente Administrativo

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Estudios a nivel de Licenciatura en Auditoría o carrera afín Colegiado activo |
| Otros Requisitos | 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 Conocimientos básicos del idioma inglés (preferible). Maestría en el área financiera. (preferible) |
| Habilidades Especiales | 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 |
| Experiencia | 2 años en puestos similares |

CONTADOR GENERAL

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Dirección Financiera |
| Puesto al que Reporta: | Director Financiero |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Control contable y financiero de la Federación Nacional de Ciclismo.

Principales Actividades del Puesto:

1. Elaboración de conciliaciones bancarias
2. Elaboración de caja fiscal
3. Elaboración de anteproyectos anuales
4. Atender solicitudes de Auditoría Interna, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco
5. Elaboración de estados financieros
6. Liquidaciones de eventos nacionales e internacionales
7. Presentación de saldos disponibles cuando sea requeridos
8. Liquidaciones de Vuelta de Guatemala
9. Presentación de cajas fiscal ante Confederación Deportiva autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, y Contraloría General de cuentas (pienso que debe elaborarlas pero la presentación le corresponde al Director Financiero)
10. Tramite de habilitación de libros, formularios y otro ante contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria
11. Apoyo en cotizaciones (no puede ser juez y parte esto debe realizarse en el área administrativa.)
12. Elaboración y presentación de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria
13. Operador del sistema SICOIN en referencia a la Contabilidad
14. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Director Financiero

Puesto que Supervisa

Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios

Forma de Supervisión

Reuniones periódicas para seguimiento, supervisión directa del trabajo asignado.

Relaciones del puesto con Terceros

| Interno | Externo |
|--|--|
| Personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Asociaciones, empresas proveedores de productos o servicios, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Priorización de pagos a proveedores, control financiero contable de la federación.

CONTADOR GENERAL

Departamento: Dirección Financiera

Puesto al que Reporta: Director Financiero

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Perito Contador Estudios Universitarios en el Contabilidad (Preferiblemente) |
| Otros Requisitos | Manejo de Programas de Computo Conocimientos de sistemas contables de entidades públicas Manejo del dominio inglés (nivel intermedio) Poseer licencia de conducir de automóvil y motocicleta Conocimientos de normas laborales, gubernamentales, mercantiles, tributarias etc. |
| Habilidades Especiales | Iniciativa Responsabilidad Orden Honestidad Criterio propio Servicio al cliente Exactitud Organización Atención al detalle Rapidez Habilidad de razonamiento Habilidad en cálculos matemáticos Conocimiento de leyes Discreción Manejo de paquetes Windows |



| | |
|--------------------|----------------------------|
| Experiencia | 2 año en puestos similares |
|--------------------|----------------------------|

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Departamento: Dirección Financiera

Puesto al que Reporta: Contador General

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, Asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Objetivo Principal del Puesto:

Apoyo a la Dirección Financiera y al Contador General en lo referente a temas contables y financieros de la institución

Principales Actividades del Puesto:

1. Elaboración de recibos 63^a
2. Ingresos de facturas (a donde? Al sistema?)
3. Emisión de cheques
4. Manejo del libro bancos
5. Elaboración de la planilla de IGSS
6. Operador del sistema SIGES, elaboración de órdenes de compra
7. Tramite de viáticos ¿ quien hace esto?
8. Encargado del archivo de la documentación contable
9. Elaboración de liquidaciones de eventos nacionales e internacionales.
10. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Director Financiero o Contador General

Puesto que Supervisa

Ninguno

Forma de Supervisión

Ninguna

Relaciones del puesto con Terceros

| Interno | Externo |
|--|---|
| Personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Asociaciones, empresas proveedores de productos o servicios, entidades privadas y públicas. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Ninguna, trabaja bajo lineamientos establecidos

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Departamento: Dirección Financiera

Puesto al que Reporta: Contador General

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Diversificado. Perito Contador |
| Otros Requisitos | Manejo de Programas de Computo Conocimientos de sistemas contables de entidades públicas (no indispensable) |
| Habilidades Especiales | Iniciativa Responsabilidad Orden Honradez Criterio propio Servicio al cliente Exactitud Organización Atención al detalle Rapidez Habilidad de razonamiento Habilidad en cálculos matemáticos Conocimiento de leyes Discreción Manejo de paquetes Windows |
| Experiencia | 1 año en puestos similares |

ENCARGADO DE INVENTARIO

| | |
|-------------------------------|--|
| Departamento: | Dirección Financiera |
| Puesto al que Reporta: | Contador General |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, Asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Mantener actualizado el inventario de los activos de la Federación Nacional de Ciclismo, llevando un registro detallado de cada bien.

Principales Actividades del Puesto:

1. 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.
2. Identificar todos los bienes inventariarles con una etiqueta que contenga la descripción del bien, el código, y logotipo de la entidad.
3. Ingresar a las Tarjetas de Responsabilidad los bienes inventariables.
4. Llevar registro de los bienes en las hojas movibles de inventario de activo autorizadas por la Contraloría General de Cuentas ¿Llevan esto?
5. Realizar revisiones semestrales del inventario físico.
6. Realizar y verificar el detalle de los bienes inservibles
7. Presentar informe de los bienes inservibles al Director Financiero para su revisión.
8. Llevar a cabo los trámites necesarios para dar de baja los bienes inservibles de la Federación, ante la Oficina de Bienes del Estado.
9. Elaboración de las Depreciaciones de los Activos Fijos
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. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Director Financiero o Contador General

Puesto que Supervisa

Ninguno

Forma de Supervisión

Ninguna

Relaciones del puesto con Terceros

| Interno | Externo |
|--|---|
| Personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Asociaciones, empresas proveedores de productos o servicios, entidades privadas y públicas. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Ninguna, trabaja bajo lineamientos establecidos

ENCARGADO DE INVENTARIO

Departamento: Dirección Financiera

Puesto al que Reporta: Contador General

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Diversificado. Perito Contador |
| Otros Requisitos | Manejo de Programas de Computo Conocimientos de sistemas contables de entidades públicas (no indispensable) Poseer licencia de conducir |
| Habilidades Especiales | Iniciativa Responsabilidad Orden Honradez Criterio propio Servicio al cliente Exactitud Organización Atención al detalle Rapidez Habilidad de razonamiento Habilidad en cálculos matemáticos Conocimiento de leyes Discreción Manejo de paquetes Windows |
| Experiencia | 1 año en puestos similares |

DIRECCIÓN DEPORTIVA

DIRECTOR DEPORTIVO

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Dirección Deportiva |
| Puesto al que Reporta: | Gerencia Administrativa |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Coordinar y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Técnica, a corto, mediano y largo plazo; así como las políticas de la institución y políticas emanadas por el Comité Ejecutivo así como el cumplimiento de las disposiciones deportivas nacionales e internacionales.

Principales Actividades del Puesto:

1. Planificación del Calendario de competencias Nacionales e Internacionales
2. Organizar todo lo relacionado al desarrollo del deporte de Ciclismo
3. Evaluar el desempeño general de la estructura Técnica.
4. Planificación y ejecución de cursos para entrenadores, árbitros y atletas
5. Responsable de la Elaboración y Ejecución del PAT, para el área técnica.
6. Colaborar y orientar a Comité Ejecutivo y Gerente Administrativo en las políticas a seguir para alcanzar eficazmente las metas deportivas.
7. Colaborar con las Asociaciones en los programas deportivos
8. Ser el enlace de la federación para temas técnicos con las distintas entidades deportivas públicas y privadas.
9. Coordinación, supervisión, control y evaluación de entrenadores de selección nacional y departamental.
10. Elaborar presupuestos de fogueos para la Federación Nacional de Ciclismo
11. Crear, ejecutar y evaluar programas de apoyo para el atleta y entrenadores.
12. Representar al Comité Ejecutivo en actividades que le sean asignadas.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Subgerencia Técnica, el cual deberá ser presentado al Director Financiero para su integración.
14. Supervisar y velar por el buen desempeño y cumplimiento de las responsabilidades del personal a su cargo.
15. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo



Puesto Que Supervisa:

- a) Técnico Nacional
- b) Entrenadores de Selecciones Nacionales
- c) Enlace de Asociaciones
- d) Entrenadores Departamentales
- e) Mecánico

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 Ciclismo Comité Ejecutivo | Federaciones Internacionales Asociaciones Comité Olímpico Guatemalteco Organismos Internacionales Atletas Entrenadores |

Decisiones más Importantes del Puesto

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

DIRECTOR TÉCNICO

Departamento: Dirección Deportiva

Puesto al que Reporta: Gerente Administrativa

Jefe Inmediato: Comité Ejecutivo

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Licenciatura en Deportes, Educación Física, Recreación y Deportes, Ciencias Pedagógicas, o carrera afín. Colegiado activo |
| Otros Requisitos | Conocimiento en Deportes Disponibilidad de horario Disponibilidad de viajar Poseer vehículo en buenas condiciones Buena presentación Dominio del idioma inglés |
| Habilidades Especiales | 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 |
| Experiencia | 2 años en puestos de Jefatura o similares |

ASISTENTE TÉCNICO

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Dirección Deportiva |
| Puesto al que Reporta: | Subgerencia Técnica |
| Jefe Inmediato | Gerente General |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Asistir al Director Deportivo en las actividades técnicas de la Federación.

Principales Actividades del Puesto:

1. Asistir al Director Deportivo en todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del área Técnica
2. Elaboración de guías técnicas y presupuesto para competencia
3. Supervisión y control de entrenamientos
4. Elaboración de rankings por modalidad y categoría
5. Apoyar en el control y evaluación del XXX Interno
6. Supervisar el aseguramiento de repuestos y material deportivos
7. Cubrir a los entrenadores en su ausencia
8. Asegurar la logística y técnicamente competencias
9. Llevar el control técnico de los atletas
10. Apoyar en las capacitaciones
11. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Director Deportivo

Puestos que Supervisa Mecánico

Forma de Supervisión

Por observaciones y reuniones de trabajo

Manual de Organización y Funciones
Relaciones del Puesto con Terceros

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

Decisiones más Importantes del Puesto

Proponer acciones, soluciones, controles y evaluaciones.

ASISTENTE TÉCNICO

Departamento: Dirección Deportiva

Puesto al que Reporta: Subgerencia Técnica

Jefe Inmediato Gerente General

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Técnico en Deportes 3 año mínimo de Licenciatura en el área de Ciencias Aplicadas al Deporte Entrenador Nivel III |
| Otros Requisitos | Buena Presentación Disponibilidad de horario Disponibilidad de viajar |
| Habilidades Especiales | 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 |
| Experiencia | 1 año en puestos similares o como atleta o entrenador |

ENTRENADOR DE SELECCIÓN NACIONAL

| | |
|-------------------------------|--|
| Departamento: | Dirección Deportiva |
| Puesto al que Reporta: | Director Deportivo |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo |

Objetivo Principal del Puesto:

Llevar a cabo el proceso sistemático de desarrollo deportivo de los atletas que conforman la selección nacional, dirigir a los atletas de selección nacional en las competencias nacionales e internacionales.

Principales Actividades del Puesto:

1. Planificar, ejecutar controlar y evaluar el proceso sistemático de desarrollo deportivo de la selección nacional
2. Seleccionar los atletas que conforman la selección nacional
3. Dirigir a los atletas de selección nacional en competencias internacionales
4. Aplicación de los sistemas de formación de la IAFF
5. Elaborar los pronósticos deportivos, y los presenta a la Dirección Deportiva de la Federación Nacional de Ciclismo.
6. Realiza investigaciones, presenta protocolos de entrenamiento
7. Elabora análisis escrito de Macro ciclos anteriores, 8. Presente planes de acción para mejoras de los resultados.
9. Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
10. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
11. Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
12. Supervisa el desempeño de los atletas.
13. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
14. Realiza servicios mecánico a las bicicletas
15. Asiste y participa en reuniones que le solicite la federación
16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
17. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Dirección Deportiva.

Puestos que Supervisa

Ninguna

Forma de Supervisión

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros

| Interno | Externo |
|---|--|
| Entrenadores, de la Federación Nacional de Ciclismo, Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Asociaciones Nacionales Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco |

Decisiones más Importantes del Puesto

Dirigir el entrenamiento de selección nacional, dirigir a la selección en las competencias, Control y evaluación.

ENTRENADOR DE SELECCIÓN NACIONAL

Departamento: Dirección Deportiva

Dirección Deportiva Director Deportivo

Puesto al que Reporta: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo

Director Deportivo

Horario:

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Técnico en deportes, curso de entrenador nivel I, II y III, con estudios a nivel de licenciatura en deportes. |
| Otros Requisitos | <p>Técnico especializado en alguna de las ramas de Ciclismo</p> <p>Estudios especializados de entrenador avalados por instituciones deportivas autorizadas.</p> <p>Conocimiento de técnicas de rehabilitación deportiva</p> <p>Conocimiento Idioma Inglés</p> |
| Habilidades Especiales | <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> |
| Experiencia | De 2 a 3 años en entrenador o como atleta de la rama deportiva en la que se desempeñará. |



ENLACE DE ASOCIACIONES

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Dirección Deportiva |
| Puesto al que Reporta: | Director Deportivo |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Auxiliar a las Asociaciones Departamentales en el área técnica y trabajo bajo los lineamientos establecidos del Director Deportivo.

Manual de Organización y Funciones

Es el enlace directo entre la dirigencia y fuerza técnica de las Asociaciones Departamentales y el Comité Ejecutivo de la Federación de Ciclismo.

Brinda también apoyo a la administración en cuanto a la supervisión y control del uso del material deportivo, vehículos, etc. Entregados a las asociaciones debiendo entregar los reportes que le sean requeridos.

Principales Actividades del Puesto:

1. Supervisión y control del trabajo que realizan los entrenadores de Asociaciones Departamentales en base al plan estructurado por el Director Técnico.
2. Supervisión de la asistencia de los atletas a las sesiones de entrenamiento, especialmente de aquellos beneficiados por el programa de becas deportivas.
3. Informar al jefe inmediato superior sobre las necesidades de las asociaciones en materia técnica.
4. Verificar que la matrícula de la asociación corresponda a la cantidad de atletas activos en entrenamiento y competencias.
5. Supervisión del estado de material deportivo entregado por la federación (inventarios)
6. Supervisión y control del uso que se les da a las motocicletas entregadas por la federación de acuerdo con el reglamento
7. Promover la organización de eventos internos con fines de masificación del deporte de ciclismo en los departamentos.
8. Llevar control del plan de trabajo de cada Asociación Departamental.
9. Elaboración de reportes necesarios
10. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Dirección Deportiva.

Puestos que Supervisa

Ninguna

Forma de Supervisión

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros

| Interno | Externo |
|---|--|
| Entrenadores, de la Federación Nacional de Ciclismo, Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Asociaciones Nacionales Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco |

Manual de Organización y Funciones
Decisiones más Importantes del Puesto

Proponer políticas de apoyo para las asociaciones departamentales. Recomendar acciones positivas para elevar el nivel deportivo.

ENLACE DE ASOCIACIONES

| | |
|-------------------------------|--|
| Departamento: | Dirección Deportiva |
| Puesto al que Reporta: | Director Deportivo |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Técnico en deportes, curso de entrenador nivel I, II y III, Entrenador UCI, con estudios a nivel de licenciatura en deportes. |
| Otros Requisitos | <p>Conocimiento del deporte Habilidad de Organización Control y planificación Manejo de paquetes de computación Disponibilidad para viajar</p> |
| Habilidades Especiales | <p>Servicio al cliente Trabajo en equipo Orientado a resultados Comunicación efectiva Administración y control Liderazgo Buenas relaciones Humanas</p> |
| Experiencia | Mínimo 2 años de experiencia en práctica deportiva. |



ENTRENADOR DEPARTAMENTAL

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Dirección Deportiva |
| Puesto al que Reporta: | Director Deportivo |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Planificar, ejecutar y evaluar el proceso sistemático de Desarrollo Deportivo de los Atletas del Departamento. Masificación del Ciclismo en el departamento al cual pertenece.

Principales Actividades del Puesto:

1. Planificar, controlar evaluar y dirigir a los atletas que tenga a su cargo
2. Buscar y desarrollar talentos dentro del grupo
3. Promover y divulgar eventos a nivel local
4. Maximizar los recursos con los que cuenta la asociación para la práctica del ciclismo
5. Planificar su macrociclo de trabajo teniendo claro sus objetivos y metas anuales
6. Cumplir con los incisos que son estipulados para los directores técnicos dentro del modelo de excelencia en gestión deportiva.
7. Transmitir a los atletas los valores deportivos
8. Tener una excelente relación con los atletas.
9. Apoyar al área de mercadeo al buscar patrocinios en entidades del sector privado y público
10. Colaboración en los aspectos mecánicos básicos de sus atletas
11. Elaboración de presupuesto y evaluaciones
12. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Dirección Deportiva.

Puestos que Supervisa

Ninguna

Forma de Supervisión

Ninguna

13.

Relaciones del Puesto con Terceros

| Interno | Externo |
|---|--|
| Entrenadores, de la Federación Nacional de Ciclismo, Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Asociaciones Nacionales Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco |

ENTRENADOR DEPARTAMENTAL

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Dirección Deportiva |
| Puesto al que Reporta: | Director Deportivo |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, Asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Decisiones más Importantes del Puesto

Seleccionar a los atletas que conformaran la selección departamental para los eventos en donde se participen.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Nivel Académico | Técnico en deportes, curso de entrenador nivel I, II y III, con estudios a nivel de licenciatura en deportes. |
| Otros Requisitos | Técnico especializado en alguna de las ramas de Ciclismo Estudios especializados de entrenador avalados por instituciones deportivas autorizadas. Conocimiento de técnicas de rehabilitación deportiva Conocimiento Idioma Inglés |



| | |
|-------------------------------|---|
| Habilidades Especiales | Buena condición física Dominio de situaciones Trabajo en equipo Control de emociones Dominio de grupos Conocimiento científicos Relaciones humanas Investigación Facilidad de expresión (elocuencia) Responsable Respetuoso |
| Experiencia | De 2 a 3 años en entrenador o como atleta de la rama deportiva en la que se Desempeñará. |



ENTRENADORES NACIONAL DE PISTA

Departamento: Dirección Deportiva

Puesto al que Reporta: Director Deportivo

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Objetivo Principal del Puesto:

Preparar atletas en pista para obtener altos resultados a nivel internacional y representar a Guatemala. Dirigir el proceso sistemático de desarrollo deportivo de los atletas de selección nacional.

Principales Actividades del Puesto:

1. Realizar el plan de trabajo anual
2. Realizar microciclos de entrenamiento
3. Entregar informes de trabajo mensual
4. Planificar, ejecutar controlar y evaluar a los atletas de selección nacional
5. Seleccionar atletas que conforman selección nacional
6. Dirigir a los atletas en competencias nacionales e internacionales.
7. Realizar controles físicos, técnicos, tácticos, psicológicos y teóricos a los atletas
8. Elaboración de presupuesto
9. Servicios mecánico a las bicicletas
10. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Dirección Deportiva.

Puestos que Supervisa

Ninguna

Forma de Supervisión

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros

| Interno | Externo |
|---|--|
| Entrenadores, de la Federación Nacional de Ciclismo, Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Asociaciones Nacionales Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco |

Decisiones más Importantes del Puesto

Seleccionar a los atletas que conformaran la selección nacional para los eventos en donde se participen, dirigir entrenamientos y competencias, controlar y evaluar.

ENTRENADOR NACIONAL DE PISTA

Departamento: Dirección Deportiva

Puesto al que Reporta: Director Deportivo

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|---|
| Nivel Académico | Técnico en deportes, curso de entrenador nivel I, II y III, Entrenador UCI, con estudios a nivel de licenciatura en deportes. |
| Otros Requisitos | Técnico especializado en alguna de las ramas de Ciclismo Estudios especializados de entrenador avalados por instituciones deportivas autorizadas. Conocimiento de técnicas de rehabilitación deportiva Conocimiento Idioma Inglés Conocimiento de Primeros Auxilios |
| Habilidades Especiales | Buena condición física Dominio de situaciones Trabajo en equipo Control de emociones Dominio de grupos Conocimiento científicos Relaciones humanas Investigación Facilidad de expresión (elocuencia) Responsable Respetuoso |
| Experiencia | De 2 a 3 años en entrenador o como atleta de la rama deportiva en la que se desempeñará. |

MECANICO

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Dirección Deportiva |
| Puesto al que Reporta: | Director Deportivo |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Dar soporte mecánico en los diferentes eventos deportivos realizados por la Federación sean estos competencias o entrenamientos y llevar control de existencias así como utilización de los repuestos, en cumplimiento de la normativa de la Federación Nacional de Ciclismo. Velar por la custodia y buen cuidado del material deportivo que se encuentra en la bodega de la federación.

Principales Actividades del Puesto:

1. Asistir al entrenador de la selección nacional en los entrenos programados por este.
2. Llevar el control de los repuestos que se necesitan para mantener las bicicletas en óptimas condiciones de uso.
3. Custodia de las bicicletas así como de otros implementos deportivos utilizados por la selección nacional de ciclismo.
4. Encargado de todo lo relativo al área mecánico en eventos internacionales a los que se asista.
5. Informar a la Dirección Deportiva de situaciones especiales con las bicicletas que están a su cargo.
6. Trasladar a la Dirección Técnica los informes que considere necesarios.
7. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue Dirección Deportiva.

Puestos que Supervisa

Ninguna

Forma de Supervisión

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros

| Interno | Externo |
|---|--|
| Entrenadores, de la Federación Nacional de Ciclismo, Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Asociaciones Nacionales Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco |

MECÁNICO

Departamento: Dirección Deportiva

Puesto al que Reporta: Director Deportivo

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Decisiones más Importantes del Puesto

Decidir el momento del cambio de piezas al material deportivo (bicicletas)

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Diversificado |
| Otros Requisitos | Conocimiento en mecánica de bicicletas Conocimiento del deporte Habilidad de Organización Control y planificación Disponibilidad para viajar |
| Habilidades Especiales | Servicio al cliente Trabajo en equipo Orientado a resultados Buenas relaciones humanas |
| Experiencia | Mínimo 1 año de experiencia |

ENCARGADO LOGISTICA DE EVENTOS

| | |
|-------------------------------|---|
| Departamento: | Encargado Logística de Eventos |
| Puesto al que Reporta: | Gerencia Administrativa |
| Horario: | 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo. |

Objetivo Principal del Puesto:

Planificación, organización, ejecución de los eventos internacionales a realizarse en Guatemala. Comunicación y gestiones a comités organizadores de evento en el extranjero y a nivel nacional con las entidades deportivas.

Principales Actividades del Puesto:

1. Elaboración de presupuestos para participación en eventos internacionales
2. Elaboración de presupuestos para eventos internacionales organizados por la Federación Nacional de Ciclismo, en Guatemala.
3. Contacto con los Comité Organizadores de Eventos de ciclismo en el extranjero
4. Gestiones ante el Comité Olímpico Guatemalteco con motivo de la participación de delegaciones nacionales en eventos del ciclo olímpico
5. Contacto directo con la Unión ciclista Internacional UCI y Confederación Panamericana de Ciclismo COPACI, para la organización de cursos de capacitación, contratación de entrenadores e inscripción de eventos deportivos.
6. Elaboración y envío de documentos a las federaciones nacionales de ciclismo tales como invitaciones, convocatorias, hojas de resultados etc.
7. Traducción de documentos de Inglés a Español y de Español a Inglés 8. Comunicación con entrenadores y apoyo en las capacitaciones.
9. Coordinar la juramentación de atletas
10. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Gerencia Administrativa.

Puestos que Supervisa

Ninguna

Forma de Supervisión

Ninguna

Manual de Organización y Funciones
Relaciones del Puesto con Terceros

| Interno | Externo |
|---|--|
| Entrenadores, de la Federación Nacional de Ciclismo, Atletas y demás personal de la Federación Nacional de Ciclismo | Asociaciones Nacionales Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Comité Olímpico Guatemalteco Entidades deportivas nacionales e internacionales Comité Organizadores Instituto Guatemalteco de Turismo Aeronáutica Civil |

Decisiones más Importantes del Puesto

Definir el momento exacto para el envío de convocatorias o solicitudes. Definir a los expositores en las capacitaciones.

ENCARGADO LOGISTICA DE EVENTOS

Departamento: Encargado Logística de Eventos

Puesto al que Reporta: Gerencia Administrativa

Horario: 08:00 - 16:30 horas de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|---|
| Nivel Académico | Estudios a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Deportes o carrera afín Colegiado activo |
| Otros Requisitos | Disponibilidad de viajar eventualmente Dominio del Idioma: Inglés Excelentes relaciones interpersonales Experiencia en organización de eventos Disponibilidad de horario Acostumbrado a trabajar bajo presión y sin supervisión constante Conocimientos básicos de Ciclismo Conocimiento de Leyes Guatemaltecas |
| Habilidades Especiales | Creativo, tenaz, proactivo Alto grado de organización, planificación y control permanente Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad de horario Iniciativa Responsable Criterio Propio Buena Presentación Cordial Negociación Excelente presentación |
| Experiencia | 2 años de experiencia en puestos similares que requieran alto grado de organización y toma de decisiones |

