

2021

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

FEDERACION NACIONAL DE
BADMINTON DE GUATEMALA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Enero 2021

MANUAL DE PUESTO Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BADMINTON DE GUATEMALA

INDICE

	Pág.
Objetivos del Manual	3
Principales atribuciones de la Federación Nacional de Badminton de Guatemala	4
Organigrama	5
Asamblea General	6
Comité Ejecutivo	8
Organismo Disciplinario	10
Inventario de puestos proyectados	11
Función de la Gerencia General	12
Puesto Gerente General	13
Puesto Asesorías	15
Puesto Encargado de Comunicación Social e Información Pública	16
Puesto Encargado de Recursos Humanos	19
Puesto Asistente de Recursos Humanos	21
Puesto Secretaria Administrativa	22
Puesto Encargado de Informática	23
Puesto Encargado de Mantenimiento	24
Puesto Piloto de Transporte	25
Puesto Encargado de Compras	26
Puesto director Técnico	28
Puesto director Técnico Administrativo	30
Puesto Asistente Técnico	32
Puesto Secretaria Recepcionista Dirección Técnica	34
Encargado del Programa Shuttle time	36
Puesto Fisioterapeuta	38
Puesto Tutora	40
Puesto Psicólogo	42
Puesto Contador General	44
Puesto Encargado de Presupuesto	46
Puesto Encargado de Tesorería	48
Puesto Encargado de Almacén e Inventarios y Auxiliar Contable	50



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Enero 2021

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Que el personal que integra la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala y que ejercen funciones de carácter administrativo y operativo, conozcan en forma definida y clara su posición jerárquica y atribuciones, para alcanzar las metas y resultados que se han planificado dentro del plan operativo anual.

Objetivos Específicos:

- ✓ Conocer la estructura organizacional de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala y ubicación del personal administrativos y operativos en el área de actividades a la que pertenecen, así como conocer la jerarquía, autoridad, responsabilidad y toma de decisiones.

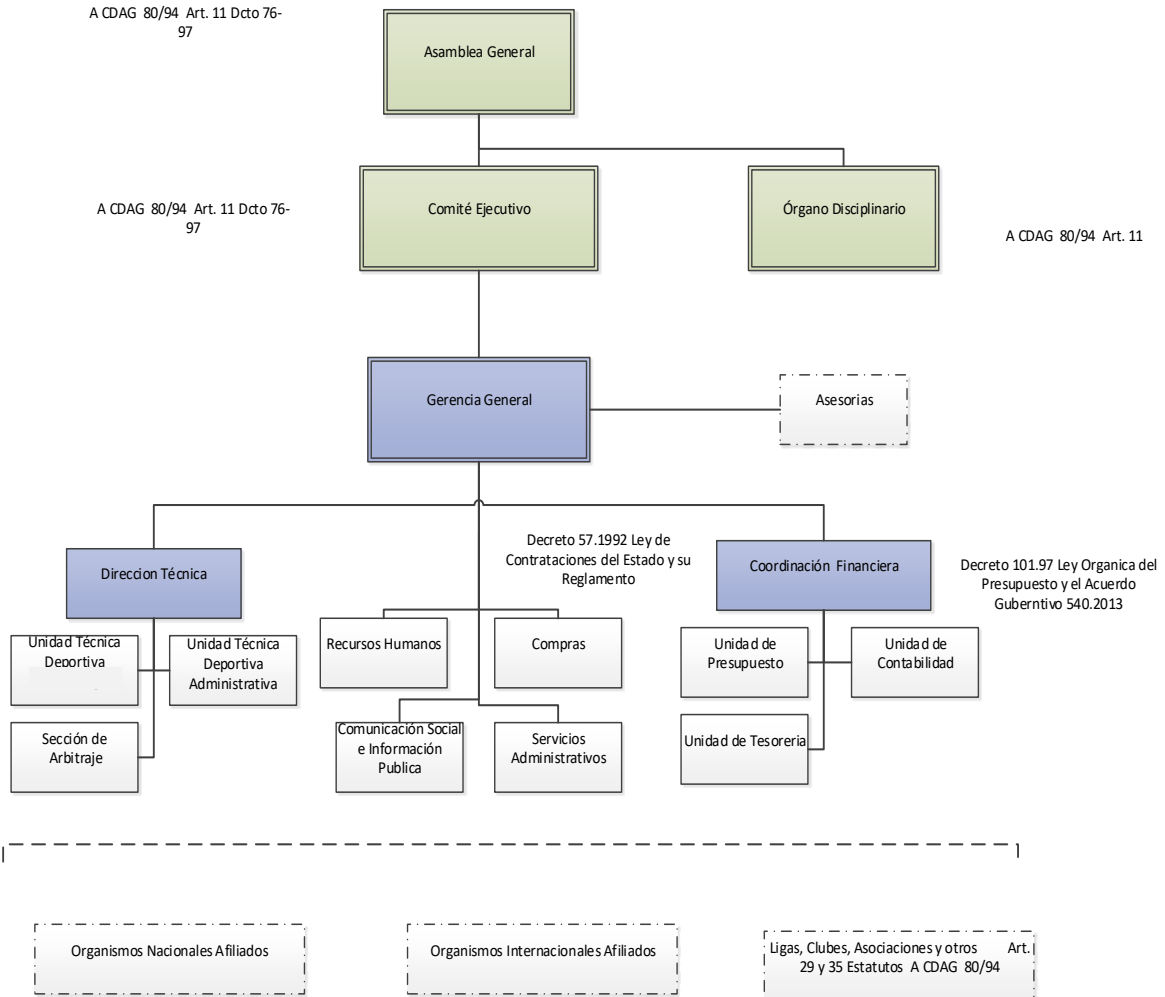
- ✓ Comunicar al personal las atribuciones en el puesto que desempeña y dar a conocer las funciones que están descritas en el contenido del manual.

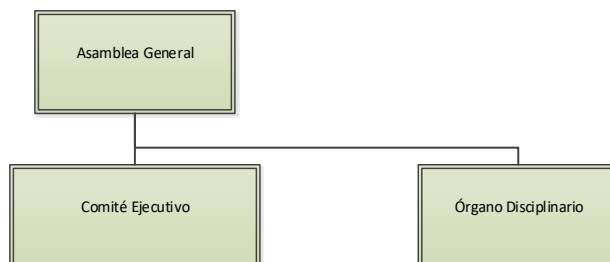
- ✓ Desarrollar los instrumentos técnicos y administrativos que permita a la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala ejecutar sus funciones de una a adecuada administración, aplicando en forma ordenada las instrucciones contenidas en el manual.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BÁDMINTON DE
GUATEMALA**

- ✓ Entidad rectora de este deporte y está constituida por la agrupación de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Bádminton, Ligas, los clubes, equipos o deportistas individuales que practican el Bádminton.
- ✓ Tiene personalidad Jurídica, patrimonio propio, con domicilio en el Departamento de Guatemala, con sede la ciudad Capital.
- ✓ Ejerce autoridad en toda la República en forma directa o por delegación hecha a las Asociaciones Deportivas Departamentales de bádminton o Asociaciones Deportivas Municipales de Bádminton.
- ✓ La Federación Nacional de Bádminton de Guatemala se rige conforme a sus estatutos y disposiciones reglamentarias, y está afiliada a la Federación Internacional de Bádminton.
- ✓ Promocionar y fomentar la práctica del deporte de Bádminton en sus diferentes manifestaciones, masificando, difundiendo y tecnificando este deporte a través de la Comisión Técnica Deportiva, director y Entrenadores.
- ✓ Ejecutar la representación del deporte de Bádminton tanto en el orden nacional como internacional para mantener estrecha relación con toda institución análoga de otros países a nivel mundial.
- ✓ Ejecutar políticas y estrategias que cumplan con los objetivos de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, en cumplimiento con leyes y disposiciones vigentes, nacionales e internacionales.

ORGANIGRAMA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BÁDMINTON DE GUATEMALA





ASAMBLEA GENERAL

Es la máxima autoridad conformada, con representación de todos los sectores que integran la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala o las Asociaciones Deportivas Departamentales de Bádminton que tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y comisión técnica-Deportiva.

Integración

Son derechos de los afiliados a la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, integrar la Asamblea General como entidad rectora de este órgano de dirección superior, dicha Asamblea se integra de la siguiente manera:

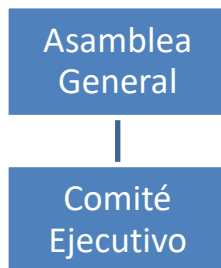
Un delegado titular y un suplente por cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Bádminton afiliadas a la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.

Los delegados electos, desempeñarán sus funciones en forma ad honorem y se desempeñará de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Federación y conforme a la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala

Derechos, atribuciones y obligaciones de Asamblea General

- ✓ Reunirse ordinariamente una vez cada dos meses en la fecha que determine el Comité Ejecutivo de la Federación.
- ✓ Las Asambleas Generales Extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de la Federación, conocerán y resolverán únicamente sobre la materia que origine su convocatoria. El lugar, fecha y hora de celebración de la Asamblea las fijara el Comité Ejecutivo de la Federación. Debiéndose notificar con anticipación debida.

- ✓ Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por el Comité Ejecutivo a petición de por lo menos tres Asociaciones, conforme lo establecido en la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- ✓ Derecho a elegir al Comité Ejecutivo y al Organismo Disciplinario de la Federación, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros.
- ✓ Acordará la emisión, derogación o reforma a los Estatutos de la Federación, de conformidad con lo establecido en la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- ✓ Conocer la memoria anual de labores efectivas realizadas por el Comité Ejecutivo.
- ✓ Aprobar el Plan Anual de Trabajo -PAT- que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
- ✓ Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos en los Estatutos de la Federación en su capítulo IV.
- ✓ Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados a la Federación y entre el Comité Ejecutivo de la Federación y aquellos.
- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los Estatutos y sus reglamentos.
- ✓ Adoptar, dentro de su competencia, las resoluciones que, como autoridad suprema de la federación considere conveniente.
- ✓ Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos o de los integrantes de Comité Ejecutivo, según procedimiento establecido en los Estatutos de la federación.
- ✓ Decidir la afiliación o la desafiliación de la federación a organismo deportivos internacionales,
- ✓ Designar entre sus miembros, delegados ante la Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, cada vez que esta se integre y ante Comité Olímpico Guatemalteco.



COMITÉ EJECUTIVO

Es el órgano rector que, por delegación de la Asamblea General, ejerce la representación legal de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, de conformidad con lo establecido en la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala y los Estatutos de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.

Integración

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, se integra por cinco miembros así: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal I y Vocal II.

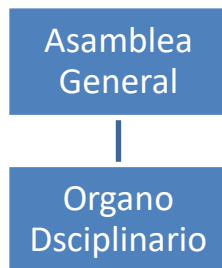
Los cinco miembros que integran el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, serán electos por la Asamblea General.

El desempeño de los miembros del Comité Ejecutivo en el ejercicio de sus cargos será en forma Ad honorem, durante los cuatro años que duren sus funciones, pudiendo ser reelectos por un periodo adicional consecutivo

Atribuciones del Comité Ejecutivo

- ✓ Coordinar sus actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala
- ✓ Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la anticipación debida para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente al año calendario.
- ✓ Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.

- ✓ Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las memorias de labores de cada año de actividad.
- ✓ Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal y la auditoria interna o externa, pueda desempeñar amplia y efectivamente sus funciones.
- ✓ Reunirse en sesiones ordinarias y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario
- ✓ Ejercer la representación legal de la federación, pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias
- ✓ Administrar el patrimonio de la federación.
- ✓ Sancionar los estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales por que se encuentre en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y Estatutos de la federación.
- ✓ Velar por que las Asociaciones Departamentales, llenen sus cometidos y atiendan convenientemente sus atribuciones.
- ✓ Presidir las sesiones de Asamblea General, con voz pero sin voto salvo en los caso de empate, tal como lo establece los Estatutos de la federación.
- ✓ Informa a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la ley sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la federación.
- ✓ Impulsar la construcción de canchas e instalaciones del deporte de bádminton y velar por su conservación y buen uso.
- ✓ Organizar y dirigir los Campeonatos Nacionales.
- ✓ Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las Asociaciones Departamentales.
- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Estatutos y Reglamentos.
- ✓ Ejecutar los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuere menester, para el logro de sus fines.
- ✓ Nombrar y remover al Gerente de la federación y demás personal administrativo de la misma, ajustándose a las leyes laborales del país.
- ✓ Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Departamentales.
- ✓ Aprobar los Estatutos de las Asociaciones Departamentales.



ORGANISMO DISCIPLINARIO

Es el órgano facultado para conocer las faltas en que incurran los afiliados. Deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encuentran sujetos sus afiliados, los procedimientos a seguir, los órganos encargados de aplicarla y las penalidades a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser aprobado por la Asamblea General de la Federación. El reglamento indicado deberá contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa.

Integración

El órgano disciplinario se conforma con un presidente, un secretario, un vocal y un vocal suplente, electos por la Asamblea General de la federación.

El desempeño de los miembros del Órgano Disciplinario en sus cargos será en forma Ad honorem y duraran en el ejercicio de los mismos por un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos por un periodo adicional consecutivo.

El Órgano Disciplinario de la Federación conocerá en primera instancia de la acción disciplinaria que corresponda a su jurisdicción y su fallo puede ser recurrido en revisión ante el órgano inmediato superior, dentro del tercer día después de la última notificación, interponiéndose la apelación en definitiva ante el tribunal de honor de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. En asuntos de carácter olímpico, la apelación en definitiva la conoce el tribunal de honor del Comité Olímpico Guatemalteco.



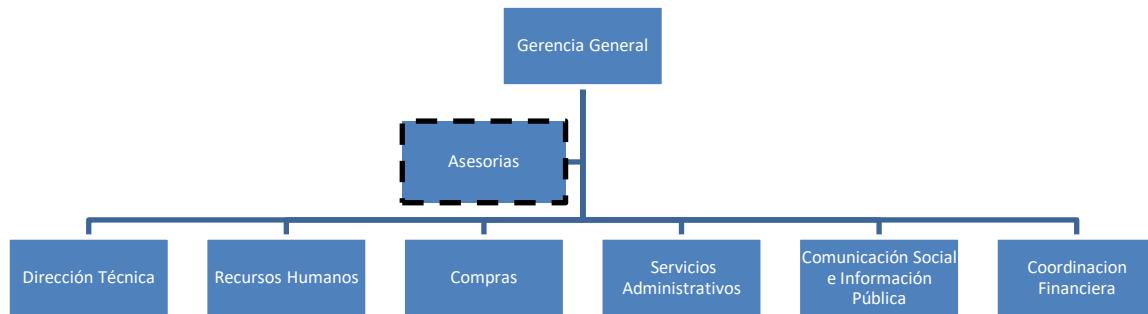
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Enero 2021

INVENTARIO DE PUESTOS PROYECTADOS

FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON DE GUATEMALA

Gerente General

1. Asesorías.
2. Encargado de Comunicación Social e Información Pública.
3. Encargado de Recursos Humanos:
 - Asistente de Recursos Humanos.
4. Secretaría Administrativa:
 - Encargado de informática.
 - Encargado de mantenimiento.
 - Piloto de transportes.
5. Encargado de Compras.
6. Director Técnico:
 - Encargado Programa Shuttle Time,
 - Entrenadores Departamentales. (Cantidad de asistentes sugerida 2)
 - Fisioterapeuta
 - Psicólogo
7. Director Técnico Administrativo:
 - Secretaria / Recepcionista
 - Asistente Técnico
 - Tutoras
8. Contador General:
 - Encargado de Presupuesto
 - Encargado de Tesorería
 - Encargado de Inventarios, Almacén y Asistente Contable.



FUNCION DE LA GERENCIA GENERAL

Es la unidad responsable de planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, financieras, técnicas-deportivas y operativas; velando porque las unidades administrativas y técnico-deportivas cumplan fielmente con lo que por mandato legal y estatutario les atañe; teniendo responsabilidad directa ante el Comité Ejecutivo, a quien da cuenta y razón de las actividades y eventualidades en el devenir de “La Federación”. Tiene a su cargo la Coordinación de Técnica Deportiva, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de comunicación social y Acceso a la Información Pública, Coordinación Financiera y la Coordinación Técnico Deportiva Metodológica, sin eximir las de sus responsabilidades propias específicas de cada una, para lo cual se le asigna los puestos siguientes:

Descripción del Manual Puestos y Funciones

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminon Guatemala	
1) Puesto: Gerente General	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo
4) Subalternos: Asesorías, Secretaría Administrativa, Encargado de Recursos Humanos, Director Técnico, Encargado de Comunicación Social e Información Pública, Contador General, Encargado de Compras.	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Primer Nivel
<p>7) Objetivo Principal: El Gerente General es el puesto de mayor jerarquía administrativa dentro de la Entidad y es responsable del funcionamiento, coordinación y organización de todas las áreas de la Federación Nacional de Bádminon de Guatemala, así como del personal operativo, técnico y administrativo, con el fin de cumplir con las metas, planes, políticas y programas, de manera eficiente y eficaz, lo cual no exime de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto asignado dentro de la Federación.</p>	
<p>8) Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir el trabajo administrativo del personal a su cargo. b) Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Federación Nacional de Bádminon. c) Verificar el trabajo de la Dirección Técnica, Coordinación Financiera, Recursos Humanos y comunicación social y Acceso a la Información Pública en la supervisión que realiza al personal administrativo, técnico-deportivo departamental y metropolitano y operativo. d) Velar por que apliquen los procedimientos que se realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. e) Poner a consideración del Comité Ejecutivo de “La Federación” para su aprobación todos los gastos por realizar. f) Validar los pagos a cargo de la Federación Nacional de Badminton de Guatemala. g) Responsable de la administración de los sistemas de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-. h) Solicitar pagos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- i) Desarrollar, coordinar y realizar seguimiento a las disposiciones emitidas por los integrantes del Comité Ejecutivo para alcanzar el cumplimiento de las normativas, metas, políticas y programas de la Federación Nacional de Bádminon de Guatemala. j) Presentar informes en sesiones de Comité Ejecutivo del trabajo que se realiza en todas las áreas administrativas, técnicas y operativas de la Federación Nacional de Bádminon de Guatemala. k) Coordinar con la Dirección técnica la organización de los campeonatos y torneos nacionales e internacionales. 	

- l) Representar al Comité Ejecutivo, cuando sea designado, en los campeonatos departamentales.
- m) Coordinar con la Dirección Técnica la participación de las selecciones nacionales en sus distintas competencias internacionales centroamericanas, continentales, panamericanas y mundiales.
- n) Velar por que las instalaciones deportivas se encuentren en buenas condiciones y que los atletas cuenten con los implementos deportivos correspondientes.
- o) Representar a la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, en las convocatorias que realice la Confederación Autónoma Guatemala -CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco -COG-, y otras instituciones con fines deportivos a las que sea delegado por el Comité Ejecutivo.
- p) Nombrar al personal necesario para realizar apoyo en las actividades deportivas departamentales y nacionales.
- q) Brindar apoyo administrativo a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Bádminton, y dar a conocer e informar al Comité Ejecutivo de las solicitudes de cada Asociación.
- r) Coordinar la elaboración de los informes derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas colaterales.
- s) Organizar el sistema de Administración de Recursos Humanos en lo que corresponde a, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo; así mismo la administración de las relaciones laborales.
- t) Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Autoridad Superior, le corresponda por razón de competencia.

9) Perfil del Cargo: Profesional Universitario, de preferencia Administrador de Empresas, con experiencias de por lo menos de 5 años en puestos similares, capacidad de análisis, tomador de decisiones y manejo de personal.

10) Habilidades y Destrezas: Dirigir personal, capacidad para resolver problemas, interactuar con personas, manejo de Microsoft office, capacidad de sintetizar información, realizar informes y redacción de cualquier documento, hablar en público, ser eficiente y eficaz

11) Principios y valores: Solidario, creativo, con autoridad, responsable, honesto, respetuosos, tolerante, leal, Colaborador, Organizado, confiable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Asesorías	
2) Renglón: 011/029	3) Jefe inmediato superior: Gerente General
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Primero Nivel

7) Objetivo Principal: Responsable de ejecutar trabajo técnico profesional multidisciplinario sin autoridad jerárquica alguna, no tiene línea de autoridad sobre las decisiones institucionales, sirviendo de apoyo al Comité Ejecutivo y Asociaciones Deportivo Departamentales, como a las unidades administrativas de “La Federación” por medio de la Gerencia General, consistente en la orientación, verificación, evaluación, diseño y análisis en cada una de sus competencias y área de contratación, con el propósito de fortalecer y orientar las acciones apegadas a derecho, para alcanzar los objetivos y metas propuestos. Son funciones de las diferentes asesorías al servicio de “La Federación”,

8) Funciones:

- a) Proveer la asesoría legal, financiera, administrativa, técnica-deportiva y otras áreas pertinentes en forma directa e inmediata al Comité Ejecutivo de “La Federación”, Órgano Disciplinario, Gerencia Administrativa, Asociaciones Deportivas Departamentales que integran “La Federación”.
- b) Opinar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución.
- c) Asesorar a las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de “La Federación”, en materia legal, financiera, administrativa, técnica-deportiva y otras áreas del conocimiento científico y humanístico.
- d) Asumir la procuración y gestión en los procesos en los que tenga interés o área específica que sea parte esta Federación.
- e) Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos de cada especialidad o competencia con el fin de defender los intereses del Estado de Guatemala y los propios de “La Federación”;
- f) Evacuar las consultas legales, financieras, administrativas técnico-deportivas que le formulen las unidades administrativas de “La Federación”.
- g) Desarrollar otras funciones que sean asignadas por los órganos de gobierno y la Gerencia General Administrativa de “La Federación”.
- h) Otras que sean de su competencia profesional.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Enero 2021

9) Perfil del Cargo: Profesional universitario o Deportiva correspondiente a la disciplina que acredite, Experiencia mínima 3años en el área a contratar

10) Habilidades y Destrezas: Diligente en el cumplimiento de sus funciones profesionales, buenas relaciones interpersonales, que se rija bajo principios de ética profesional, manejo de equipo de oficina y computo indispensable, conocedor de la legislación que se trate el área de contratación, experiencia en el área profesional que se trate el área de contratación.

11) Principios y valores Solidario, creativo, con autoridad, responsable, honesto, respetuosos, tolerante, leal, Colaborador, Organizado, confiable.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Encargado de Comunicación Social e Información Pública	
2) Renglón: 011/029	3) Jefe inmediato superior: Gerente General
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Primer Nivel

7) Objetivo Principal: Es el responsable de generar e implementar estrategias y políticas de comunicación interna y externa que le permita informar y divulgar las actividades que realiza la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala y procurar su que se informe en los diferentes medios de comunicación, la emisión y difusión de información en la página web institucional, como atender las acciones que deriven de la Ley de Acceso a la Información Pública.

8) Funciones:

- a) Responsable por el conocimiento y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, como la publicación de información en la página WEB de la Federación.
- b) Realizar las solicitudes correspondientes a cada área de los requerimientos de información pública.
- c) Realizar el monitoreo permanente sobre la información que se genera de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala en los medios de comunicación
- d) Realizar la emisión de boletines, comunicados y otros documentos que contengan información de la labor realizada por la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- e) Administrar el proceso de comunicación interna para dar a conocer, políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para los colaboradores y atletas de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- f) Efectuar el monitoreo permanente sobre la información que se genere sobre la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala en los medios de comunicación escritos, radiales y digitales.
- g) Presentar informes a Gerencia, sobre el mantenimiento y el estatus de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala en los medios de comunicación.
- h) Coordinar, administrar, custodiar y sistematizar, los archivos que contengan la información pública a su cargo, en base a la Ley de Acceso a la Información Pública
- i) Capacitar a todo el personal administrativo y atletas, sobre las herramientas de comunicación a efecto de hacer efectiva la Ley de Acceso a la Información Pública;
- j) Ser el enlace con otras instituciones para buscar el apoyo de patrocinio para la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- k) Asistir a los eventos deportivos que realiza la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- l) Cualquier otra que le sea solicitada por la Gerencia General o el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- m) Alimentar con información gráfica (videos, fotografías, etc.) y escritas las redes sociales de la Federación Nacional de Badminton de Guatemala diariamente, esforzándose por conseguir información de las diferentes



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Enero 2021

9) Perfil del Cargo: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o carrera a fin, con un mínimo de siete semestres aprobados. Experiencia de tres años mínimo en puestos similares.

10) Habilidades y Destrezas: Transmitir con claridad el mensaje, creatividad narrativa y expresiva, saber escuchar, conocer las necesidades de la audiencia, manejo de emociones, capacidad de enfoque, habilidad de respuesta en los medios de comunicación, relaciones interpersonales, colaborador, manejo de Microsoft office.

11) Principios y valores: Responsable, respetuoso, honrado, honorable, eficiente, confidencialidad.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Encargado de Recursos Humanos	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Gerente General
4) Subalternos: Secretaria Recepcionista de Recursos Humanos	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Primer Nivel

7) Objetivo Principal: es el responsable del reclutamiento, selección, contratación y administración de los empleados para la Federación, además de actuar como un mediador entre los empleados y sus superiores y llevar el control sobre todo el personal, así como promover las capacidades y competencias, en función de las políticas de Desarrollo Humano de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, como operador del sistema de Guatenóminas y Contraloría General de Cuentas.

8) Funciones:

- a) Establecer normas y procedimientos de gestión de talento humano
- b) Administrar el talento humano, llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y acciones de personal
- c) Elaborar y mantener actualizado el manual de descripciones, perfiles y clasificaciones de puestos, de todos los niveles del personal de la Institución.
- d) Elaborar y ejecutar planes de capacitación, para especializar y capacitar al personal, en coordinación con los jefes de áreas de la Federación.
- e) Coordinar y dirigir el seguimiento y control de asistencia, licencias, permisos y sanciones a todo el personal
- f) Velar por la seguridad e higiene ocupacional en las instalaciones de la Federación
- g) Promover una cultura organizacional alineada a la misión, visión, valores, ejes y objetivos estratégicos de la Federación
- h) Realizar Nóminas de Personal.
- i) Coordinar tareas de evaluación del desempeño.
- j) Llevar a cabo actividades que mejoren el clima organizacional
- k) Informar al Gerente General en actividades relacionadas con acciones de personal
- l) Gestionar con otras instituciones documentos relacionados con el personal de la Federación.
- m) Llevar el control y registro de las acciones de personal por medio de archivo, elaboración de acuerdos y contratos personal Federación Nacional de Bádminton, control de licencias y permisos, control y autorización de vacaciones, suspensiones y altas del IGSS, extensión de Certificados del IGSS.
- n) Llevar control de asistencia y puntualidad.
- o) Elaborar las estimaciones en concepto de Indemnizaciones y prestaciones labores a los trabajadores que se retiren de la Entidad.
- p) Realizar planillas o nominas en concepto de prestaciones laborales.
- q) Crear los carnets de identificación de todo el personal administrativo y entrenadores, con la rúbrica del encargado de Recursos Humanos o Gerente General.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Enero 2021

<p>r) Elaborar contratos administrativos relacionados a la contratación del recurso humano.</p> <p>s) Cumplir con los requerimientos que legislen los entes fiscalizadores en materia de recursos humanos.</p> <p>t) Cualquier otro requerimiento de Gerencia General y Comité Ejecutivo.</p>
<p>9) Perfil del Cargo: Estudiante de Administrador de Empresas, Psicólogo Industrial, Abogado y Notario o estudiante de carrera a fin con más de diez semestres aprobados y experiencia comprobable en la Administración Pública mínimo cinco años.</p>
<p>10) Habilidades y Destrezas: Selección de personal, manejo de personal, mediador de conflictos, habilidad numérica, Redacción, manejo de Microsoft office, capacidad de análisis, excelente relaciones humanas, formador de personal, manejo de planillas, trabajo en equipo, ser eficiente y eficaz</p>
<p>11) Principios y valores: Confidencialidad, Solidaria, transparencia, responsable, honesto, respetuoso, tolerante, lealtad, Colaborador, Organizado, motivador</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Asistente de Recurso Humanos	
2) Renglón: 011/029	3) Jefe inmediato superior: Encargado de Recursos Humanos
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Primer Nivel

7) Objetivo Principal: Es la persona de brindar apoyo al encargado de Recursos Humanos, llevar el control de los expedientes de los trabajadores, apoyar en la elaboración de contratos y realiza trabajo técnico-profesional consistente en apoyar a planear, organizar, coordinar y realizar seguimiento a las actividades que desarrolla el Encargado de Recursos Humanos.

8) Funciones:

- a) Asistir al Departamento de Recursos Humanos
- b) Realizar archivo físico y digital de los documentos y expediente que ingresan a Recursos Humanos
- c) Realizar el Manejo de correspondencia ingresada a Recursos Humanos desde su ingreso hasta su resolución final.
- d) Asistir en la planificación, organización, coordinación, control y evaluación de los asuntos relacionados con la administración del recurso humano.
- e) Efectuar el seguimiento a las solicitudes realizadas por el personal en procesos concernientes a licencias, permisos especiales y ausencias por motivo de consultas en el IGSS.
- f) Apoyar en la elaboración de informes, Oficio, Memorándum, circulares, constancias laborales y acuerdos que sean requeridos por el Encargado de Recursos Humanos.
- g) Apoyar en la elaboración del plan anual de compras del departamento de Recursos Humanos.
- h) Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por su jefe inmediato y por el Gerente General, así como por el Comité Ejecutivo de la Federación.

9) Perfil del Cargo: Graduado de diversificado o con estudios universitarios, con más de siete semestres aprobados y dos años de años de experiencia comprobable en la Administración Pública.

10) Habilidades y Destrezas: Habilidad para dirigir personal, capacidad de análisis, redacción de documentos, relaciones interpersonales, manejo de Microsoft office, trabajo en equipo, habilidad numérica, comunicación, gestión de formación y capacitación al personal, hablar en público.

11) Principios y valores: Confidencialidad, respeto, responsabilidad, honestidad, colaborador, organizado, justicia, honorable, solidaridad.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Secretaria Administrativa	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Gerente General
4) Subalternos: Encargado de informática, Encargado de mantenimiento, Piloto de transportes	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Primer Nivel

7) Objetivo del Puesto: La Secretaría Administrativa, es respónsable de recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tata interna como externa. Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes aéreas de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, así como dar cumplimiento a las disposiciones Gerencia y del Comité Ejecutivo.

8) Funciones:

- a) Asistir administrativa y técnica a la Gerencia General y al Comité Ejecutivo.
- b) Coordinar entrega de Correspondencia y mensajería a donde corresponda.
- c) Elaborar y dar seguimiento de documentos, certificaciones, agenda, minutas, tarjetas de asistencia, informes y avales.
- d) Llevar un registro de las llamadas telefónicas que reciba Gerencia General o Comité Ejecutivo.
- e) Llevar control de archivo físico y electrónico de toda la documentación que ingrese a Gerencia General y a comité Ejecutivo.
- f) Resguardar y archivar las actas del Comité Ejecutivo.
- g) Apoyar al Comité Ejecutivo con la documentación a presentar o recibir en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- h) Realizar seguimiento de los temas, reuniones o decisiones que se tomen por parte Gerencia y de Comité Ejecutivo.
- i) Coordinar y apoyar con la Gerencia General las funciones de transportes, mantenimientos, informática, recepción y limpieza de las instalaciones que ocupa la Federación.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General o el Comité Ejecutivo.

9) Perfil del Cargo: Secretaria Comercial o Bilingüe, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en Computación, con conocimiento de inglés básico, con experiencia de 3 años como mínimo en puestos similares, excelente presentación.

10) Habilidades y Destrezas: Redacción, presentación, comunicación, manejo de Microsoft office, capacidad de análisis, capacidad de sintetizar información, manejo de archivo, excelente relaciones humanas.

11) Principios y valores: Solidaria, creativa, responsable, honesta, respetuosa, tolerante, leal, Colaboradora, Organizada.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Encargado de Informática	
2) Renglón: 011/029	3) Jefe inmediato superior: Secretaría Administrativa
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Primer Nivel

7) Objetivo Principal: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de todo el equipo informático, teniendo en cuenta la implementación del equipo, capacitación, monitoreo y soporte técnico en todas las áreas administrativas de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.

8) Funciones:

- a) Implementar un plan de sistema de información.
- b) Coordinar con el jefe inmediato la provisión de materiales, equipo de cómputo o cualquier otro equipo tecnológico de acuerdo con el Plan de sistema informática.
- c) Realizar medidas de seguridad y control que garanticen la conservación y mantenimiento de los equipo en cada áreas administrativa de la Federación Nacional de Bádminton.
- d) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Federación Nacional de Bádminton.
- e) Brindar asesoramiento técnico en caso se dé problemas del equipo informático.
- f) Brindar informes técnicos preliminares y de factibilidad para la adquisición de hardware y software, así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- g) Brindar soporte y capacitación informática al personal de las áreas administrativas.
- h) Realizar auditorías de seguridad informática.
- i) Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Federación Nacional de Bádminton.

9) Perfil del Cargo: Ingeniero en sistemas, o estudiante de carrera a fin con más de siete semestres aprobados y experiencia comprobable mínimo de dos años.

10) Habilidades y Destrezas: Manejo de paquete de software, conocimiento en redes, comunicación, relaciones personales, manejo de Microsoft office, soporte técnico, mantenimiento de equipo.

11) Principios y valores: Confidencialidad, respeto, responsabilidad, honestidad, colaborador, organizado, honorable, solidaridad.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Encargado de Mantenimiento	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Secretaria Administrativa
4) Subalternos: Personal de limpieza.	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Primero Nivel

7) Objetivo Principal: Es el responsable de mantener en buenas condiciones el entorno de trabajo, crea métodos de mantenimiento adecuado y asegurar el funcionamiento de los equipos, instalaciones y herramientas de trabajo con el fin de prevenir accidentes y futuros problemas técnicos en las instalaciones de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.

8) Funciones:

- a) Organizar las actividades de mantenimiento eléctrico, acueductos y vías de acceso del área administrativa.
- b) Supervisar las actividades del personal que se asigne para desarrollar las funciones
- c) Controlar el uso correcto de las instalaciones de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- d) Realizar informes para las reparaciones de infraestructura como del mobiliario y equipo de la Federación Nacional Bádminton de Guatemala.
- e) Realizar un plan de trabajo de actividades a realizar, semanal, quincenal o mensualmente.
- f) Apoyar en la logística a la Dirección Técnica para realizar los eventos nacionales dentro y fuera de las instalaciones de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- g) Otras que el Gerente General o Comité Ejecutivo le asigne.

9) Perfil del Cargo: Bachiller, o Persona con más de 5 años de experiencia en puestos similares y con escolaridad mínima de sexto primaria.

10) Habilidades y Destrezas: Relaciones interpersonales, conocimientos en electricidad, plomería, carpintería, pintura, albañilería, uso de herramientas y equipo para construcción.

11) Principios y valores: Responsable, honesto, respetuoso, honrado, eficiente, colaborador.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Piloto de Transporte	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Secretaria Administrativa
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Primero Nivel

7) Objetivo Principal: Es el responsable de conducir apropiadamente el vehículo para transportar al personal administrativo, atletas entrenadores desde un punto de origen hasta un destino.

8) Funciones:

- a) Realizar la limpieza del vehículo asignado por la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- b) Realizar las gestiones administrativas para el abastecimiento de combustible del vehículo asignado
- c) Llevar el control de kilometraje, recorrido y actividades realizadas durante la semana, según formato proporcionado por la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- d) Trasladar a los atletas a torneos dentro y fuera del Departamento de Guatemala.
- e) Otras disposiciones giradas por Gerencia o Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala

9) Perfil del Cargo: veinticinco años de edad, estudios mínimo a nivel básico, tener licencia de conducir vehículo tipo A, disponibilidad de horario, conocer la ciudad capital, con experiencia mínima de dos años en el puesto, excelente presentación personal.

10) Habilidades y Destrezas: Habilidad numérica, relaciones interpersonales, conocimiento básico de mecánica auto motriz, iniciativa para solución de problemas en campo.

11) Principios y valores: Responsable, respetuosos, honrado, honesto, de buenas costumbres, tolerante.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Encargado de Compras	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Gerente General
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel
<p>7) Objetivo del puesto: Es el responsable de garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, se realicen de acuerdo a los requerimientos técnicos de las diferentes áreas Administrativas de la Federación, con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás leyes y normas aplicables.</p>	

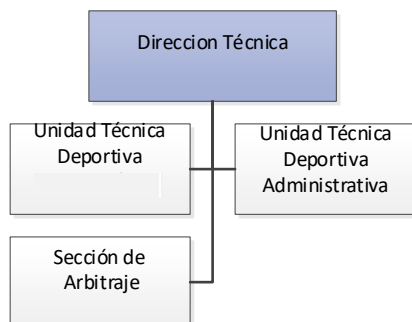
<p>8) Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable de coordinar, organizar, realizar y dar seguimiento, a los procesos de compra de menor cuantía, compra electrónica, compras directas, licitaciones y/o cotizaciones de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala. b) Elaborar bases de cotización y oferta electrónica cuando proceda de conformidad a la Ley. c) Cotizar y elaborar sumario de ofertas de precios de bienes y servicios d) Elaborar órdenes de compra para pagos de proveedores, con la documentación de soporte respectiva, (requisición, ingreso almacén/inventarios, facturas, cotizaciones y demás soportes de respaldo. e) Dar cumplimiento a la vigencia de los Contratos Abiertos para la realización de adquisiciones bajo la modalidad indicada. f) Revisar la información de nuevas publicaciones de Acuerdos, Resoluciones Ministeriales, modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado, así como cambios realizados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el portal de GUAATECOMPRAS. g) Elaborar informes ejecutivos de los procesos de compras y contrataciones que se realicen por compras directas del área de compras. h) Realizar un registro de la base de proveedores de bienes y/o servicios a efecto de establecer la calidad de precio, calidad y tiempo de los insumos adquiridos. i) Elaborar una guía de los procesos para las adquisiciones de bienes y/o servicios, y socializarla al personal administrativo de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
--

- j) Realizar todas las publicaciones de las compras por eventos en el Sistema de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los procedimientos y seguimientos establecidos por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- k) Asignar en conjunto con el responsable de presupuesto los renglones de gasto, en base al Catálogo de Insumos aprobado por el Ministerio de Finanzas Publicas, que está en el SIGES.
- l) Cumplir con los perfiles de manejo y tiempos de publicación que establece la Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa y Contrataciones del Estado.
- m) Elaborar y presenta al Gerente General para su aprobación el Plan Anual de Compras.
- n) Ingresar insumos y sus cantidades de compra en el SIGES módulo de formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- o) Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

9) Perfil del Cargo: Perito Contador, estudiante universitario de carrera a fin, con experiencia de dos años en puestos similares. Manejo del Sistema de Gestión SIGES, manejo del sistema GUATECOMPRAS, experiencia en la aplicación de los criterios de compras en los eventos de menor cuantía, directa, cotización y licitación, conocimiento en la aplicación de los procesos de compras con el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, muchas relaciones publicas y humanas, trabajo en equipo y comprometido con la entidad.

10) Habilidades y Destrezas: Habilidad numérica, interpretación de leyes, capacidad de análisis, visión, estrategia, capacidad de comunicación y liderazgo, actitud, manejo de Microsoft office.

11) Principios y valores: Integro, respetuoso, responsable, honrado, honesto, confidencialidad, con principios éticos.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Director Técnico	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Gerente General
4) Subalternos: Encargado Programa Shuttle Time, Fisioterapeuta, Psicólogo, Entrenadores de 1ª, 2ª, y 3ª. Línea, Entrenadores Departamentales de Reserva Deportiva, Atletas de Alto Rendimiento de 1ª, 2ª, 3ª línea y Reserva Deportiva.	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel

7) Objetivo Principal: Es el enlace técnico de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco -COG-, Badminton World Federation – BWF – y Badminton Pan America; es el responsable de administrar el deporte de Bádminton en Guatemala; encargado de atletas de alto rendimiento en las líneas de desarrollo (1ª, 2ª, 3ª y reservas deportivas), bádminton adaptado y para-bádminton y programas internacionales. Es también el encargado de la administración y coordinación de Referees, Árbitros, Jueces de Servicio y Jueces de Línea nacionales. Administración técnica en general incluyendo a la Liga Federada, Liga Escolar, Baby Badminton, Programa Albergue, Asociaciones Deportivas Departamentales de Bádminton y Entrenadores.

Funciones:

- a) Coordinar las políticas de desarrollo y parámetros trazadas por el Comité Ejecutivo en lo relativo a Tecnificación y Supervisión del desarrollo del Deporte de Bádminton de Guatemala de acuerdo a Aspectos Técnicos.
- b) Coordinar Parámetros de Clasificación de Categorías de MEN SINGLES (Individual Masculino), WOMEN SINGLES (Individual Femenino), MEN DOUBLES (Dobles Masculinos), WOMEN DOUBLES (Dobles Femeninos), MIXED DOUBLES (Dobles Mixtos).
- c) Elaborar los parámetros de Pre Selección de talentos de las tres diferentes categorías deportivas.
- d) Elaborar el calendario competitivo nacional e internacional de todas las líneas de desarrollo.
- e) Evaluar diferentes aspectos de los equipos nacionales.
- f) Controlar el proceso de preparación de los equipos nacionales en aspectos técnicos.
- g) Coordinar los programas técnicos emanados del Comité Ejecutivo.
- h) Desarrollar las políticas de trabajo y desarrollo técnico que proponga el Comité Ejecutivo.
- i) Organizar y dirigir los eventos nacionales que esta Federación tenga programada, así como de las asociaciones departamentales a nivel técnico.

<ul style="list-style-type: none"> j) Organizar los eventos internacionales que esta Federación tenga como sede en Guatemala y estén programados a nivel técnico. k) Dar seguimiento de los análisis y planes de acción junto con el cuerpo técnico de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala y triada médica de CDAG y COG, de las pruebas morfofuncionales. l) Elaborar guías de trabajo para los entrenadores a nivel nacional. m) Evaluar el trabajo, desempeño y cumplimiento de metas de los entrenadores departamentales. n) Coordinar junto a los entrenadores de alto rendimiento la planificación de entrenamiento y competencias en el Coliseo Deportivo o) Participar en las actividades oficiales de CDAG y COG. p) Representar junto a los Entrenadores de Alto Rendimiento, Gerencia y Comité Ejecutivo a la Federación en todas las evaluaciones técnicas y administrativas que solicite CDAG y COG. q) Coordinar logística para el desarrollo de eventos internacionales con sede en Guatemala. r) Participar como delegado técnico en eventos internacionales. s) Representar al área técnica de Guatemala en conferencias, cursos y programas de actualización en otros países. t) Supervisión presencial a los departamentos en donde haya Asociación de Bádminton para apoyar en solución de problemas y rectificar que se esté cumpliendo con matrícula y horarios de entreno. u) Resguardar y realizar entrega de implementación deportiva y médica. v) Supervisar diariamente a los entrenadores de alto rendimiento y trasladar informe al director técnico administrativo para elaborar plan de acción que mejore el desempeño de los entrenadores. w) Responsable de resultados técnicos en las evaluaciones realizadas a la Federación por la CDAG y COG. x) Cualquier otra función o actividad que sea designada por el Gerente General o Comité Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
<p>9) Perfil del Cargo: Licenciatura en Deportes, o carrera afín con experiencia mínima de tres años. Conocimiento avanzado del deporte del bádminton. Disponibilidad de horario.</p>
<p>10) Habilidades y Destrezas: Habilidad para dirigir personal, capacidad de análisis, capacidad para resolver problemas, conocimiento del idioma inglés en un 90% hablado y escrito, habilidades para relacionarse con personas, facilidad para capacitar, manejo de equipo digital, gestor, capacidad de sintetizar información, habilidad en logística para eventos nacionales e internacionales, habilidad para realizar informes, redacción, manejo avanzado de Microsoft Office.</p>
<p>11) Principios y valores: Proactivo, colaborador, organizado, servicial, iniciativa, creativo, honesto, respetuoso, responsable, honrado, dedicado, confidencialidad, eficiente y eficaz.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Director Técnico Administrativo	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Gerente General
4) Subalternos: Asistente Técnico, Secretaria / Recepcionista, Tutoras.	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel

7) Objetivo Principal: Es el encargado de la creación, desarrollo, actualización y seguimiento en todos los procesos administrativos de la Dirección Técnica, nacional e internacional. Administración en general en relación a la Dirección Técnica, incluyendo el apoyo al asistente Técnico en el Programa Albergue, administración de funciones de Tutoras y secretaria/recepcionista.

Funciones:

- a) Controlar el proceso de preparación de los equipos nacionales en aspecto administrativo.
- b) Controlar y hacer informes de los resultados de las competencias Nacionales e Internacionales.
- c) Organizar y dirige los eventos nacionales que esta Federación tenga programada, así como de las asociaciones departamentales a nivel administrativo.
- d) Organizar los eventos internacionales que esta Federación tenga como sede en Guatemala y estén programados a nivel administrativo.
- e) Supervisar de manera administrativa protocolos de cumplimiento de los entrenadores de 1ª, 2ª, y 3ª línea con la CDAG y COG.
- f) Supervisar de manera administrativa protocolos de cumplimiento de los entrenadores de Reserva Deportiva con CDAG.
- g) Llevar un archivo de los resultados oficiales de competencias Nacionales e internacionales.
- h) Trasladar información diaria o semanal a Relaciones Públicas para su debida publicación y presentar informe de lo trasladado.
- i) Crear, modificar y darle el justo mantenimiento junto al departamento de Presupuesto, Contabilidad, Gerencia, Recursos Humanos y Secretaria del Comité Ejecutivo al Plan Anual de Trabajo (PAT). Con la supervisión del Comité Ejecutivo y el Aval de la Asamblea General.
- j) Ingresar dentro del SIGES y SICOIN, en el proceso de formulación y ejecución al presupuesto el marco estratégico, como los indicadores y metas.
- k) Elaborar en conjunto con el encargado de presupuesto el informe de gestión cuatrimestral
- l) Participar en las actividades oficiales de CDAG y COG, en el ámbito de su competencia
- m) Representar junto a los Entrenadores de Alto Rendimiento, Gerencia y Comité Ejecutivo a la Federación en todas las evaluaciones en el ámbito administrativo que solicite CDAG y COG.
- n) Elaborar y presentar los formularios de toda solicitud de apoyos económicos para participación nacional e internacional ante el COG y CDAG.
- o) Coordinar logística para el desarrollo de eventos internacionales con sede en Guatemala a nivel administrativo.
- p) Representar al área técnica de Guatemala en conferencias, cursos y programas de actualización en otros países en el ámbito de su competencia.

- q) Apoyar al asistente técnico a Supervisar el programa de albergue de Pre Selección Junior y Mayor controlando el rendimiento académico y entrenamientos de los atletas de dicho programa en conjunto con las Tutoras.
- r) Apoyar al asistente técnico en mantener Comunicación con las Asociaciones deportivas Departamentales de quienes deberá realizar reportes, informes y revisión de matrículas
- s) Apoyar al asistente técnico en dar seguimiento y apoyo a procesos de la Dirección Técnica tales como evaluaciones, capacitaciones, Informes de: Mesociclo, Campamentos, Competencia, Actividades Mensuales de los entrenadores de Pre Selección Nacional, beneficios y obligaciones de los atletas integrantes del PRT y otros que se requieran
- t) Apoyar al asistente técnico en supervisar a los entrenadores departamentales y verificar que se realice el cumplimiento de los planes de entrenamiento y que se lleve a cabo el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el crecimiento deportivo.
- u) Cualquier otra función o actividad que sea designada por el Gerente General o Comité Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

9) Perfil del Cargo: Licenciatura en Deportes, o carrera afín con experiencia mínima de tres años. Conocimiento avanzado del deporte del bádminton. Disponibilidad de horario.

10) Habilidades y Destrezas: Habilidad para dirigir personal, capacidad de análisis, capacidad para resolver problemas, conocimiento del idioma inglés en un 90% hablado y escrito, habilidades para relacionarse con personas, facilidad para capacitar, manejo de equipo digital, gestor, capacidad de sintetizar información, habilidad en logística para eventos nacionales e internacionales, habilidad para realizar informes, redacción, manejo avanzado de Microsoft Office.

11) Principios y valores: Proactivo, colaborador, organizado, servicial, iniciativa, creativo, honesto, respetuoso, responsable, honrado, dedicado, confidencialidad, eficiente y eficaz.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
2) Puesto: Asistente Técnico	
2) Renglón: 029 / 011	3) Jefe inmediato superior: Director Técnico
4) Subalternos: Secretaria/ Recepcionista, Encargado Programa Shuttle Time, Entrenadores Departamentales. (Cantidad de asistentes sugerida 2)	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel

7) Objetivo Principal: Es el responsable de supervisar y dar seguimiento a los programas de albergue de Pre Selección Junior, Pre Selección Mayor y desarrollo del Programa Shuttle Time de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, responsable de la comunicación y gestión entre el Director Técnico, Liga Federada, Liga Escolar, Baby Badminton, Programa Albergue, Tutoras, Asociaciones Deportivas Departamentales de Bádminton y Entrenadores.

Funciones:

- a) Supervisar el programa de albergue de Pre Selección Junior y Mayor controlando el rendimiento académico y entrenamientos de los atletas de dicho programa en conjunto con las Tutoras.
- b) Supervisar los inmuebles utilizados para el programa albergue.
- c) Supervisar el cumplimiento de los programas de alto rendimiento para las selecciones nacionales.
- d) Colaborar en la organización y desarrollo campeonatos nacionales e internacionales, cursos, seminarios, clínicas de formación, presentaciones deportivas, asambleas y congresos nacionales dirigida a entrenadores.
- e) Registrar una base estadística deportiva de todos los atletas a nivel nacional.
- f) Elaborar y analizar la base de datos del registro de matrículas de los atletas.
- g) Realizar otras atribuciones, que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Gerencia o Comité Ejecutivo.
- h) Mantener Comunicación con las Asociaciones deportivas Departamentales de quienes deberá realizar reportes, informes y revisión de matrículas.
- i) Asistir a directa a la Dirección Técnica en torneos nacionales e internacionales.
- j) Dar seguimiento y apoyo a procesos de la Dirección Técnica tales como evaluaciones, capacitaciones, Informes de: Mesociclo, Campamentos, Competencia, Actividades Mensuales de los entrenadores de Pre Selección Nacional, beneficios y obligaciones de los atletas integrantes del PRT y otros que se requieran.
- k) Trasladar información diaria o semanal a Relaciones Públicas para su debida publicación y presentar informe de lo trasladado.
- l) Realizar Seguimiento y apoyo a todos los procesos de CDAG y COG.
- m) Realizar Seguimiento y apoyo al cumplimiento de las actividades planificadas en el PAT.
- n) Supervisa técnicas a los entrenadores de Alto Rendimiento y verificar que se realice el cumplimiento de los planes de entrenamiento para cada línea de desarrollo.
- o) Supervisar técnicas a los entrenadores departamentales y verificar que se realice el cumplimiento de los planes de entrenamiento y que se lleve a cabo el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el crecimiento deportivo.

- p) Dar seguimiento de los análisis y planes de acción junto con el cuerpo técnico de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala y triada médica de CDAG y COG, de las pruebas morfofuncionales.
- q) Convocar a reuniones mensuales a todos los entrenadores para presentar resultados y avances de los planes de trabajo con los atletas.
- r) Asistir en todo momento al Director Técnico, realizar otras atribuciones, que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Gerencia o Comité Ejecutivo.

9) Perfil del Cargo: Licenciatura en Deportes, o carrera a fin con Experiencia mínima de tres años. Conocimiento avanzado del deporte del bádminton. Disponibilidad de horario.

10) Habilidades y Destrezas: Habilidad para dirigir personal, capacidad de análisis, capacidad para resolver problemas, conocimiento del idioma inglés en un 60% hablado y escrito, habilidades para relacionarse con personas, facilidad para capacitar, manejo de equipo digital, gestor, capacidad de sintetizar información, habilidad en logística para eventos, habilidad para realizar informes, redacción, manejo de Microsoft Office.

11) Principios y valores: Proactivo, colaborador, organizado, servicial, iniciativa, creativo, honesto, respetuoso, responsable, honrado, dedicado, confidencialidad, eficiente y eficaz.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Secretaria / Recepcionista de Dirección Técnica	
2) Renglón: 011/029	3) Jefe inmediato superior: Director Técnico
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel

7) Objetivo Principal: Es la encargada de asistir a la Dirección Técnica, para realizar documentos oficiales y llevar el control y seguimiento de toda la documentación que ingresa a dicha Dirección, también es la responsable de la comunicación y gestión entre el Director Técnico, Liga Federada, Liga Escolar, Baby Badminton, Programa Albergue, Tutoras, Asociaciones Deportivas Departamentales de Bádminton y Entrenadores, atletas de alto rendimiento en las líneas de desarrollo (1ª, 2ª, 3ª y reservas deportivas), bádminton adaptado y para-bádminton nacionales, Referees, Árbitros, Jueces de Servicio y Jueces de Línea nacionales.

Funciones:

- a) Realizar la recepción y entrega de documentos que ingresen a la Dirección Técnica.
- b) Realizar el control y seguimiento de la agenda de actividades de la Dirección Técnica.
- c) Realizar archivo físico y digital de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica.
- d) Realizar oficios, memorándum, circulares, nombramientos, minutas, solicitudes, requisiciones o cualquier otro documento oficial emitido por la Dirección Técnica.
- e) Manejar correo electrónico institucional de la Dirección Técnica para trasladar información al área administrativa o entrenadores.
- f) Recopilar la información de cada Atleta para mantener al día el historial de cada uno, en forma física y electrónica.
- g) Supervisar presencial a los departamentos en donde haya Asociación de Bádminton para apoyar al Director Técnico en la elaboración de informes.
- h) Crear y mantener encuestas propias de la dirección Técnica y presentar informes.
- i) Dar Protocolos y logística de eventos nacionales e internacionales.
- j) Apoyar en generar tablas e informes estadísticos para dirección técnica.
- k) Realizar Seguimiento a procesos relacionados con trámites de interés para entrenadores y dirección técnica.
- l) Trasladar información diaria o semanal a Relaciones Públicas para su debida publicación y presentar informe de lo trasladado.
- m) Llevar informe detallado durante evaluaciones o reuniones de cualquier índole.
- n) Asistir en reuniones nacionales e internacionales en todo momento al Director Técnico.
- o) tener base de datos de las fichas de atleta y entrenadores, realizadas por la Asistente Técnico.
- p) Elaborar carnet para todos los atletas y entrenadores.
- q) Asistir en todo momento al Director Técnico, realizar otras atribuciones, que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Gerencia o Comité Ejecutivo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Enero 2021

9) Perfil del Cargo: Secretaria comercial o bilingüe, o carrera a fin, con experiencia comprobable de dos años.

10) Habilidades y Destrezas: Redacción, colaboradora, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, conocimiento del idioma inglés en un 90% hablado y escrito, habilidades para relacionarse con personas, manejo de equipo digital, habilidad para realizar informes, redacción, manejo avanzado de Microsoft Office, relaciones interpersonales, excelente presentación.

11) Principios y valores: Proactiva responsable, respeto, honestidad, confidencialidad, honrada, organizada, servicial.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Encargado del Programa Shuttle Time	
2) Renglón: 029	3) Jefe inmediato superior: Director Técnico
4) Subalternos: Secretaria/ Recepcionista	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel

7) Objetivo Principal: Es el responsable de expandir, supervisar y dar seguimiento al Programa Shuttle Time de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, responsable de la comunicación y gestión entre Badminton Pan America y el Director Técnico.

8) Funciones:

- a) Crear planes de expansión en planteles educativos en el departamento de Guatemala.
- b) Supervisar las instituciones educativas que ya están llevando el programa.
- c) Crear un plan de entrenamiento y horarios para cada plantel educativo durante la semana abarcando ambas jornadas.
- d) Realizar presentaciones deportivas en nuevas instituciones educativas.
- e) Dar mayor cobertura y ampliar el objetivo del programa hacia universidades.
- f) Crear fichas de atletas de cada plantel para su participación en ligas escolares.
- g) Elaborar y analizar la base de datos del registro de matrículas de los atletas.
- h) Realizar evaluaciones de desarrollo del programa dirigido a atletas.
- i) Trasladar información diaria o semanal a Relaciones Públicas para su debida publicación y presentar informe de lo trasladado.
- j) Realizar capacitaciones a entrenadores o profesores de educación física para captación de nuevos prospectos para entrenadores de bádminton, Referees, Árbitros, Jueces de Servicio y Jueces de Línea nacionales con experiencia internacional.
- k) Mantener comunicación con los Referees, Árbitros, Jueces de Servicio y Jueces de Línea nacionales.
- l) Crear una base de datos de Referees, Árbitros, Jueces de Servicio y Jueces de Línea nacionales.
- m) Proporcionar un carnet para Referees, Árbitros, Jueces de Servicio y Jueces de Línea nacionales.
- n) Impulsar la certificación en línea o presencial de niveles de aprendizaje por parte de la BWF a entrenadores de bádminton, Referees, Árbitros, Jueces de Servicio y Jueces de Línea nacionales para que tengan experiencia internacional.
- o) Realizar evaluaciones de desarrollo, desempeño, interés y participación de cada plantel educativo, presentar informes al Director Técnico para análisis de continuidad con el programa en los planteles que incumplan o tengan poco interés.
- p) Presentar informes semanales a su jefe inmediato de los avances que se tengan.
- q) Mantener comunicación constante con Badminton Pan American.
- r) Asistir directamente a la Dirección Técnica en torneos nacionales e internacionales.

- s) Apoyar en procesos de la Dirección Técnica tales como evaluaciones, capacitaciones, informes que se requieran.
- t) Apoyar a todos los procesos de CDAG y COG.
- u) Apoyar al cumplimiento de las actividades planificadas en el PAT.
- v) Asistir en todo momento al Director Técnico, realizar otras atribuciones, que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Gerencia o Comité Ejecutivo.

9) Perfil del Cargo: Licenciatura en Deportes, Profesor de Educación Física o carrera a fin con Experiencia mínima de tres años. Conocimiento avanzado del deporte del bádminton. Disponibilidad de horario.

10) Habilidades y Destrezas: Habilidad para dirigir personal, capacidad de análisis, capacidad para resolver problemas, habilidades para relacionarse con personas, facilidad para capacitar, manejo de equipo digital, gestor, capacidad de sintetizar información, habilidad en logística para eventos, habilidad para realizar informes, redacción, manejo de Microsoft Office.

11) Principios y valores: Proactivo, colaborador, organizado, servicial, iniciativa, creativo, honesto, respetuoso, responsable, honrado, dedicado, confidencialidad, eficiente y eficaz.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Fisioterapeuta	
2) Renglón: 029	3) Jefe inmediato superior: Director Técnico
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Canchas

7) Objetivo Principal: Es el responsable verificar que los atletas realicen un adecuado calentamiento y estiramiento antes de cada sesión de entrenamiento, es responsable de realizar descargas musculares posterior a las sesiones de entrenamiento, también de recuperar la funcionalidad del deportista acelerando los procesos biológicos de recuperación de lesiones limitando, en el menor tiempo posible, su entrenamiento y velando por que se reincorpore con las mayores garantías de éxito.

8) Funciones:

8.1) Tratamientos más comunes:

- a) Lesiones tendinosas o tendinopatías (tenosinovitis, tendinitis, tendinosis)
- b) Lesiones musculares (roturas fibrilares, elongaciones, contracturas, sobrecargas, contusiones)
- c) Lesiones articulares (meniscopatías, capsulitis, artritis traumáticas, inestabilidades).
- d) Osteopatía de pubis.
- e) Lesiones del manguito de los rotadores de hombro.
- f) Lesiones ligamentosas (esguinces, distensiones, luxaciones y subluxaciones articulares).
- g) Vendajes funcionales (vendajes neuromusculares o Kinesiotaping).
- h) Masaje de descarga.
- i) Recuperación postoperatoria de intervenciones quirúrgicas.
- j) Masaje deportivo (pre y post competición).
- k) Reeduación al esfuerzo.
- l) Técnicas para mejorar el rendimiento deportivo (trabajos excéntricos, propioceptivos, de equilibrio, coordinativos, pliométricos).
- m) Valoración perimetral y antropométrica del deportista.

8.2) Tratamiento de lesiones:

- a) Tratar las lesiones propias del atleta y por tipo de lesión.
- b) Disminuir las posibles recaídas de la lesión.
- c) Marcar unas pautas de conducta para facilitar la recuperación.
- d) Acelerar al máximo los procesos biológicos de reparación de la lesión.
- e) Recuperar la mayor funcionalidad del segmento afectado en el menor tiempo posible.
- f) Readaptar al esfuerzo el atleta para facilitar su vuelta a los entrenamientos.
- g) Conseguir compromiso entre atleta-fisioterapeuta para optimizar la eficacia del tratamiento mejorando la iniciativa, por parte del atleta, de conseguir sus objetivos de recuperación.

8.3) Generalidades

- a) Asesorar a los entrenadores y atletas, llevando a cabo actuaciones que contribuyan a mejorar las condiciones de prevención de la lesión de los atletas.
- b) Todas las acciones que realice el fisioterapeuta debe realizarlas con la supervisión y compañía del entrenador de alto rendimiento.
- c) Estar alerta para evitar, en la medida de lo posible, todos aquellos factores que puedan hacer aparecer lesiones producidas por prácticas deportivas en general y las propias del bádminton en particular, lesiones asociadas y/o, secuelas de la lesión primaria y sus posibles recaídas.
- d) Tratar las lesiones producidas, las lesiones asociadas y las recaídas que pudieran aparecer, procurando adaptar al deportista a su práctica deportiva en el mínimo tiempo posible.
- e) Después de la fase de recuperación, el fisioterapeuta deportivo pondrá todos los conocimientos a su alcance para conseguir que el atleta comience su práctica deportiva en las condiciones físicas más adecuadas, y lo más parecido posible a las que presentaba antes de su lesión.
- h) Presentar informes semanales a Dirección Técnica.
- i) Acompañamiento a la Dirección Técnica en torneos nacionales e internacionales.
- j) Acompañamiento a la Dirección Técnica en reuniones de triada médica para tratar resultados de pruebas morfofuncionales.
- k) Participar en capacitaciones propias de su cargo realizadas por CDAG y COG.
- l) Realizar capacitaciones o charlas de prevención, actualización, etc. Dirigida a entrenadores y atletas de Alto Rendimiento Mayor y Junior.
- m) Realizar estudios de campo que contribuyan a ampliar y perfeccionar conocimientos sobre la fisioterapia en el bádminton.
- n) Asistir en todo momento al Director Técnico, realizar otras atribuciones, que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Gerencia o Comité Ejecutivo

9) Perfil del Cargo: Licenciado Fisioterapeuta o con cierre de pensum. Experiencia comprobable de dos años, en su defecto análisis de sus prácticas supervisadas.

10) Habilidades y Destrezas: Colaborador, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, conocimiento del idioma inglés en un 90% hablado y escrito, habilidades para relacionarse con personas, manejo de equipo digital, habilidad para realizar informes, redacción, manejo avanzado de Microsoft Office, relaciones interpersonales, excelente presentación.

11) Principios y valores: Proactivo responsable, respeto, honestidad, confidencialidad, honrado, organizado.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Tutora	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Director Técnico
4) Cantidad de Personal: 2 Tutoras	
5) Subalternos: Ninguno	
6) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	7) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel

8) Objetivo Principal: Consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas dentro de las instalaciones del Coliseo Deportivo, tiene a cargo de los servicios generales y colectivos de hostelería (Cocina, Limpieza y Lavandería) del albergue deportivo; así también controla y evalúa el proceso de adopción de reglas comunes de convivencia y colaboración orientados fundamentalmente hacia los deportistas, que tienen el beneficio de albergue a través de los programas y/o convenios de formación integral que auspicia la Federación Deportiva Nacional de Bádminton de Guatemala, para sus deportistas de alto rendimiento siendo necesario para su realización de dichas tareas, adiestramiento, capacitación o experiencia previa. Además, es la responsable de velar que todos los atletas beneficiados con el Programa Albergue y que tengan beca de estudios, refuercen con apoyo a los atletas para su desarrollo y, rendimiento académico, seguridad, cumplimiento de horarios, comunicación con padres de familia y Dirección Técnica.

9) Funciones:

- a) Fomenta la responsabilidad del cuidado y mantenimiento del área de habitación, a los atletas beneficiados con el Programa Albergue.
- b) Control de horario establecidos de salida y entrada de los atletas del Programa Albergue.
- c) Presentar informe a la Dirección Técnica de la cantidad de atletas beneficiados con el Programa Albergue.
- d) Pasar lista de los deportistas albergados a las horas acordadas por Dirección Técnica, para constatar que los mismos se encuentran dentro de las instalaciones del alojamiento del albergue
- e) Presenta informe oral y escrito del comportamiento inadecuado de los atletas del Programa Albergue a la Dirección Técnica y Gerencia de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, según lo establecido en las normas.
- f) Gestiona los procesos administrativos ante al centro educativo designado por la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala para los Atletas del Programa Albergue, e informe de rendimiento de cada uno de los atletas.
- g) Presenta informe personal de cada atleta junto con las notas del centro educativo de manera bimestral.
- h) Supervisa la limpieza en las áreas de estudio y comedor.
- i) Supervisa los alimentos, del menú por día y la hora establecida para el consumo de los alimentos.
- j) Traslada información diaria o semanal a Relaciones Públicas para su debida publicación y presentar informe de lo trasladado.

- k) Facilita las condiciones óptimas a través de la gestión con la Dirección Técnica y Gerencia, para el rendimiento académico y deportivo de los atletas del Programa Albergue.
- l) Acompaña y apoyo a la Dirección Técnica, cuando le sea asignado, a los torneos locales y departamentales nacionales e internacionales.
- m) Gestiona a través del Director Técnico o directamente con Gerencia apoyos que mejoren la calidad de los servicios que se otorgan en el albergue;
- n) Asistir en todo momento al Director Técnico, realizar otras atribuciones, que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Gerencia o Comité Ejecutivo.

10) Perfil del Cargo: Maestra de educación básica o carrera a fin, mujer, no menor de veinticinco años, Experiencia mínima de cinco años en el trato con niños y adolescentes, disponibilidad de horario.

11) Habilidades y Destrezas: Facilidad de dialogo, toma de decisiones, personalidad fuerte, liderazgo, colaboradora, manejo de Microsoft office.

12) Principios y valores: Proactiva, responsable, respetuosa, honesta, honrada, paciente, confidencialidad.

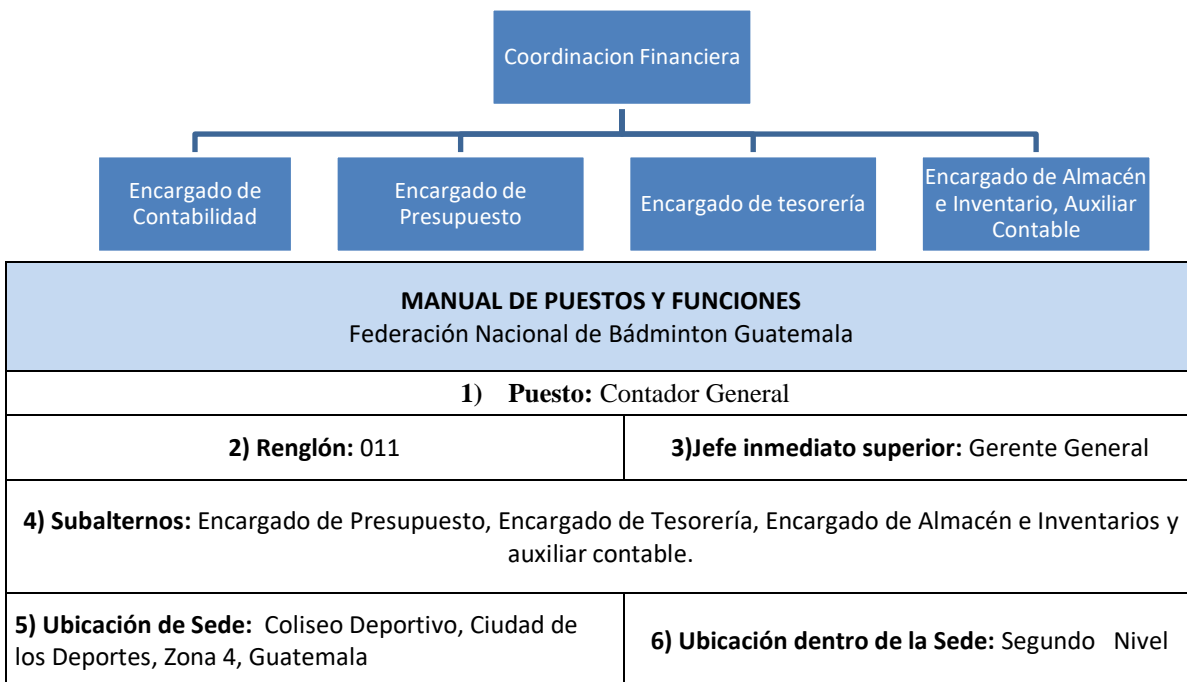
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Psicólogo	
2) Renglón: 029	3) Jefe inmediato superior: Director Técnico
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel

7) Objetivo Principal: Es el responsable de encontrar el equilibrio psicológico de los atletas de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala mediante la evaluación, diagnóstico, prevención y la intervención terapéutica, el psicólogo del deporte del bádminton y de la actividad física debe estar orientado al estudio científico de los factores psicológicos que están asociados con la participación y el rendimiento de cada atleta, el ejercicio y otros tipos de actividad física. Debe proporcionar respuestas a distintas demandas que surgen en el ámbito competitivo para las Pre Selecciones Mayor y Junior.

8) Funciones:

- a) Responsable que todas las acciones del Psicólogo deben ser supervisadas y acompañadas por el Director Técnico y el entrenador de Alto Rendimiento enfocado a cada Pre Selección.
- b) Conocer y optimizar las condiciones internas del atleta para lograr la expresión del potencial físico, técnico y táctico adquirido en el proceso de preparación.
- c) Ayudar al atleta a controlar el estrés que produce una desorganización emocional y conductual que puede afectar su rendimiento.
- d) Ocuparse de la asistencia a atletas, como asesoramiento a entrenadores de alto rendimiento.
- e) El asesoramiento y asistencia se encuentra enfocado a optimizar los recursos personales del atleta y a contribuir en el progreso de la calidad del manejo táctico y de comunicación.
- f) Realizar perfiles psicodeportológicos para identificar las variables mentales a potenciar.
- g) Instrumentar técnicas para el entrenamiento de las habilidades mentales: concentración, manejo de estrés, control de ansiedad, miedos confianza, entre otras variables a entrenar.
- h) El ámbito de trabajo del psicólogo no se debe limitar al consultorio; sino que se extiende al campo mismo de la actividad física: gimnasio de acondicionamiento físico de COG y CDAG, cancha, etc.
- i) El secreto profesional debe regirse del mismo modo que en la práctica clínica, salvo que con el consentimiento del deportista se intercambie información con el cuerpo técnico con el fin de optimizar las mutuas intervenciones.
- j) Hacer registros de evaluaciones, diagnóstico y tratamiento psicológico de los atletas de alto rendimiento de Federación Nacional de Bádminton de Guatemala
- k) Asistir a capacitaciones en cursos de actualización psicológica individuales como los del COG y CDAG.
- l) Participar obligatoriamente en las reuniones de triada médica con profesionales del COG y CDAG.
- m) Presentar informe a la Dirección Técnica de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de cada atleta de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala de forma semanal.

<p>n) Realizar plan de trabajo de las consultas y terapias a los atletas Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.</p> <p>o) Asistir en todo momento al Director Técnico, realizar otras atribuciones, que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Gerencia o Comité Ejecutivo.</p>
<p>9) Perfil del Cargo: Licenciatura en Psicología Deportiva, o carrera a fin, con experiencia mínima de tres años comprobables.</p>
<p>10) Habilidades y Destrezas: Habilidad de aplicación de instrumentos de evaluación psicológica, empatía, habilidad para establecer relación terapéutica, tolerancia a la frustración, manejo de Microsoft office.</p>
<p>11) Principios y valores: Respetuoso, tolerante, responsable, honesto, honrado, confidencialidad.</p>



7) Objetivo del puesto:

Es responsable del proceso de recolección de recursos financieros, como del proceso de gastos, dentro del contexto de las etapas presupuestarias de Formulación, Ejecución, Evaluación, Seguimiento del recurso financiero para optimizar y planificar el presupuesto, asimismo, la correcta utilización de los recursos monetarios, identificando la adecuada asignación de ese recurso y su obtención, que contribuirán al fortalecimiento, vitalidad y crecimiento de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.

8) Funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de sus unidades y personal a cargo, de Presupuesto, Tesorería, Inventarios y Almacén de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- b) Supervisar los procesos específicos de control interno dentro del sistema de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- c) Coordinar la elaboración de Libro de Bancos, Libro de Almacén, Libro de Inventario, Estados Financieros, Control de Tarjetas de Responsabilidad, ajustes contables.
- d) Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias a cargo de la Federación.
- e) Elaborar Caja Fiscal y remite a donde corresponde.
- f) Hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, políticas y normas relacionadas a lo que la administración financiera del Estado corresponde.
- g) Supervisar la labor y la calidad ética y profesional del Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería y Encargado de Inventario y Almacén.
- h) Informar sobre la liquidez y cancelación de toda obligación a cargo de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- i) Proponer manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.

- j) Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- k) Responsable de la aprobación dentro de los sistemas de contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- Comprobante único de registro (devengado CUR)
- l) Responsable de realizar las liquidaciones dentro del Sistema de Gestión -SIGES-.
- m) Aplicar proceso de reposición de Fondo Rotativo y verifica integración del expediente.
- n) Verificar que los expedientes de pago estén constituidos de conformidad a los documentos de soporte que por naturaleza de cada clase de pago se necesita.
- o) Responsable de la aplicación de los procesos y normas contables y de registro en el SICOIN.
- p) Dar seguimiento a los procesos de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria, e informa al Gerente de cualquier retraso o incumplimiento.
- q) Dar seguimiento a los procesos de pago por medio del módulo de tesorería sea por medio de cheque o transferencia bancaria.
- r) Solicitar pagos presupuestarios y contables por medio del SICOIN en ausencia del Gerente General**
- s) Responsable de que los registros contables estén debidamente sustentados con la documentación de soporte y de acuerdo con lo establecido por la ley.
- t) Devolver para su integración, complemento o adición de documentos de soporte cuando un pago no cumpla con el respaldo debido, en atención a las Normas de Control Interno Gubernamental.
- u) Apoyar y verifica que los registros del Inventario de la Institución sean adecuados y oportunos.
- v) Responsable de determinación de retenciones de impuestos, contribuciones a la seguridad social, pagos a terceros.
- w) Responsable de la aplicación de la normativa tributaria que corresponda a favor o con responsabilidad de la Federación.
- x) Aprobar cajas fiscales, estados financieros, comprobantes que respaldan las transacciones contables y cualquier otro documento que constituya soporte de las operaciones contables y relacionadas a los bancos.
- y) Brindar asesoría a la Gerencia, los otros departamentos y/o Direcciones de la Federación sobre materia contable y financiera.
- z) Presentar informe financiero mensual a la gerencia y Comité Ejecutivo.
- aa) Atender requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- bb) Otras funciones o actividades en materia de su competencia asignadas por la Gerencia o Comité Ejecutivo.

9) Perfil del Cargo: Perito Contador, con Título universitario en el grado de Licenciado, en el área de Ciencias Económicas. Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Experiencia mínima de tres años. Conocimiento de informática en general. Conocimiento sobre leyes financieras y administrativas que regulan el Sector Público en entidades descentralizadas y actividades de la Contraloría General de Cuentas.

10) Habilidades y Destrezas: Habilidad numérica, interpretación de leyes, capacidad de análisis, visión, estrategia, capacidad de comunicación y liderazgo, actitud, manejo de Microsoft office, comprometido con el que hacer. Manejo de los Sistemas SICOIN Y SIGES.

11) Principios y valores: Comprometido, Integro, respetuoso, responsable, honrado, honesto, confidencialidad, con principios éticos.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Encargado de Presupuesto	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Contador General
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel
<p>7) Objetivo del puesto: Es el responsable de la aplicación de los procesos presupuestarios de formulación, ejecución, evaluación, seguimiento, como la implementación de métodos y técnicas presupuestarias para la racionalización de gastos de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.</p>	
<p>8) Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del proceso de formulación del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala. b) Apoyar en el diseño del marco estratégico de la Federación, como estructuras presupuestarias por aplicar en los futuros ejercicios fiscales. c) Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria tomando en cuenta el Plan de Trabajo y Plan de Compras, y presenta al contador general para su validación. d) Presentar a la Gerencia General el Anteproyecto de Presupuesto, para someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes. e) Responsable de las operaciones de registro y procedimientos presupuestarios f) Aprobar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en el contexto del área de presupuesto. g) Asignar estructura presupuestaria en las órdenes de compra que se realiza por medio de SIGES como del Fondo Rotativo. h) Aprobar Cur de compromiso. i) Responsable de que los registros presupuestarios estén debidamente sustentados con la documentación de soporte y de acuerdo con lo establecido por la ley. j) Aplicar los procesos y normas presupuestarias y de registro en el SICOIN. 	

- k) Apoyar en la elaboración de presupuestos por parte de órganos que transfieren fondos a la Federación.
- l) Aplicar el Catalogo de Insumos aprobado por el Ministerio de Finanzas Publicas.
- m) Devuelve para su integración, complemento o adición de documentos de soporte cuando un pago no cumpla con el respaldo debido, en atención a las Normas de Control Interno Gubernamental. proporcionar información presupuestaria a las autoridades correspondientes.
- n) Rendir informes de la Ejecución Presupuestaria en la periodicidad que se solicite y conforme lo establezcan las leyes y normas correspondientes.
- o) Asesorar a las unidades administrativas de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala en la elaboración de sus proyectos de presupuesto y temas relacionados.
- p) Asesorar y atender consultas de los comités y asociaciones deportivas Departamentales de Bádminton en relación al manejo presupuestario.
- q) Liquidar el Presupuesto de Ingresos y Egresos atendiendo las normas y leyes establecidas.
- r) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne su jefe inmediato.

9) Perfil del Cargo: Titulo nivel diversificado, profesional universitario grado de Licenciado en área de la Ciencias Económicas, Experiencia mínima de dos años. Conocimiento de informática uso de paquetes de Microsoft office. Conocimiento sobre leyes que regulan el Sector Público Financiero y especial de entidades descentralizadas y actividades de la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector de control gubernamental y normas y procedimientos que rigen el presupuesto de la institución, manejo de los sistemas SIGES y SICOIN.

10) Habilidades y Destrezas: Habilidad numérica, interpretación de leyes, capacidad de análisis, visión, estrategia, capacidad de comunicación y liderazgo, actitud, manejo de Microsoft office.

11) Principios y valores: Integro, respetuoso, responsable, honrado, honesto, confidencialidad, con principios éticos.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Encargado de Tesorería	
2) Renglón: 011	3) jefe inmediato superior: Contador General
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel
7) Objetivo del puesto: Es el responsable de dirigir y administrar los recursos financieros, orientada a las operaciones de caja y bancos, como la gestión directa de la captación de recursos financieros y los medios de pago responsabilidad de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.	
8) Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable de manejo de módulo de Tesorería como de la plataforma de pago bancaria, con énfasis en los usuarios y perfiles asignados. b) Ingresar Cuentas Bancarias al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- c) Registrar e imprime cheques d) Registrar y elaborar Transferencias bancarias e) Registrar los ingresos como elaboración del recibo 63 A a la cuenta de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala. f) Realizar la rendición caja chica. g) Responsable de la aplicación de los procesos y normas del sistema de tesorería y de registro en el SICOIN. h) Custodiar y administrar el control de los recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas i) Realiza y resguardar las hojas de viáticos del personal administrativo y atletas, apoyo en el llenado de los mismos. j) Resguardar y custodiar de las formas utilizadas para elaboración de pagos. k) Elaborar libros de bancos de las cuentas. Realiza informes mensuales sobre impresión de cheques y transferencias que realice la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala. l) Resguardar y custodiar de las formas utilizadas para elaboración de pagos. m) Efectuar los procesos de pago de los compromisos adquiridos por la Federación. n) Realiza las liquidaciones de recursos financieros ante entes que transfieren fondos a la Federación. o) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y cualquiera normativa aplicable al sistema financiero de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala. p) Verificar en SICOIN los pagos solicitados en el módulo de tesorería. Recibe expedientes (CUR) conformados para tramite de pago. q) Recibir expedientes CUR ya conformados para pago. r) Responsable de la aplicación de los procesos y normas del sistema de tesorería y de registro en el SICOIN. s) Archivar y custodiar expedientes de pago que realizó. t) Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato. 	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Enero 2021

9) Perfil del Cargo: Graduado en diversificado o estudios universitarios, con experiencia en manejo de SIGES Y SICOIN, y ejecución de pagos por cheque y acreditamiento bancario.

12) Habilidades y Destrezas: Habilidad numérica, interpretación de leyes, capacidad de análisis, visión, estrategia, capacidad de comunicación, trabajo en equipo, manejo de Microsoft office. Sistemas SIGES Y SICOIN

13) Principios y valores: Integro, respetuoso, responsable, honrado, honesto, confidencialidad, con principios éticos.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Federación Nacional de Bádminton Guatemala	
1) Puesto: Encargado de Almacén e Inventario, Auxiliar Contable	
2) Renglón: 011	3) Jefe inmediato superior: Contador General
4) Subalternos: Ninguno	
5) Ubicación de Sede: Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes, Zona 4, Guatemala	6) Ubicación dentro de la Sede: Segundo Nivel

7) Objetivo del Puesto: Es el responsable de llevar a cabo el inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles; registrar el ingreso y egreso de los materiales y equipos de Almacén; y asistir al contador general en las necesidades administrativas del departamento financiero.

8) Funciones:

- a) Realizar registro de los bienes muebles, inmuebles y fungibles de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- b) Elaborar y actualizar tarjetas de responsabilidad de inventarios.
- c) Ingresar y aprobar los bienes en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-.
- d) Controlar la existencia de implementación deportiva.
- e) Realizar un control de las requisiciones emitidas por las aéreas administrativas de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- f) Realizar inventarios físicos de los activos fijos que están al servicio de cada uno de los colaboradores de las diferentes aéreas administrativas.
- g) Realizar el control y registro de las Formas 1H de ingresos a Almacén, custodia y despacho de los materiales.
- h) Verificar periódicamente el stock de almacén para elaborar informe y hacerlo de conocimiento a las autoridades.
- i) Recibir la mercadería por parte de los proveedores para el ingreso a almacén, y codificarla.
- j) Controlar el estado y la situación del embalaje de los bienes de la Federación.
- k) Responsable de la administración, control y manejo de activos fijos.
- l) Definir y establecer las bases operativas para atender y controlar la toma física del inventario de bienes muebles.
- m) Realizar la Toma física del inventario de bienes muebles.
- n) Responsable del proceso de bajas de bienes inventariarles, en cuanto a la integración de expedientes, gestión administrativa y registro en el SICOIN.
- o) Presentar informe anual de inventario ante la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para control, ajuste, y cuadro de Inventario.
- p) Archivo y resguardo de la documentación de legítimo abono que amparan las compras de bienes de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- q) Elaborar y presentar los informes de activos fijos de manera periódica y en especial la generación las formas FIN I Y FIN II; como los reportes que sean requeridos para efectos contables.
- r) Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Enero 2021

9) Perfil del Cargo: Perito: Graduado de diversificado o estudios universitarios, con conocimiento en SIGES y SICOIN. Con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

10) Habilidades y Destrezas: Habilidad numérica, capacidad de comunicación, trabajo en equipo, ordenado, manejo de Microsoft office.

11) Principios y valores: Integro, respetuoso, responsable, honrado, honesto, confidencialidad, con principios éticos