

FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

GUATEMALA, C.A.

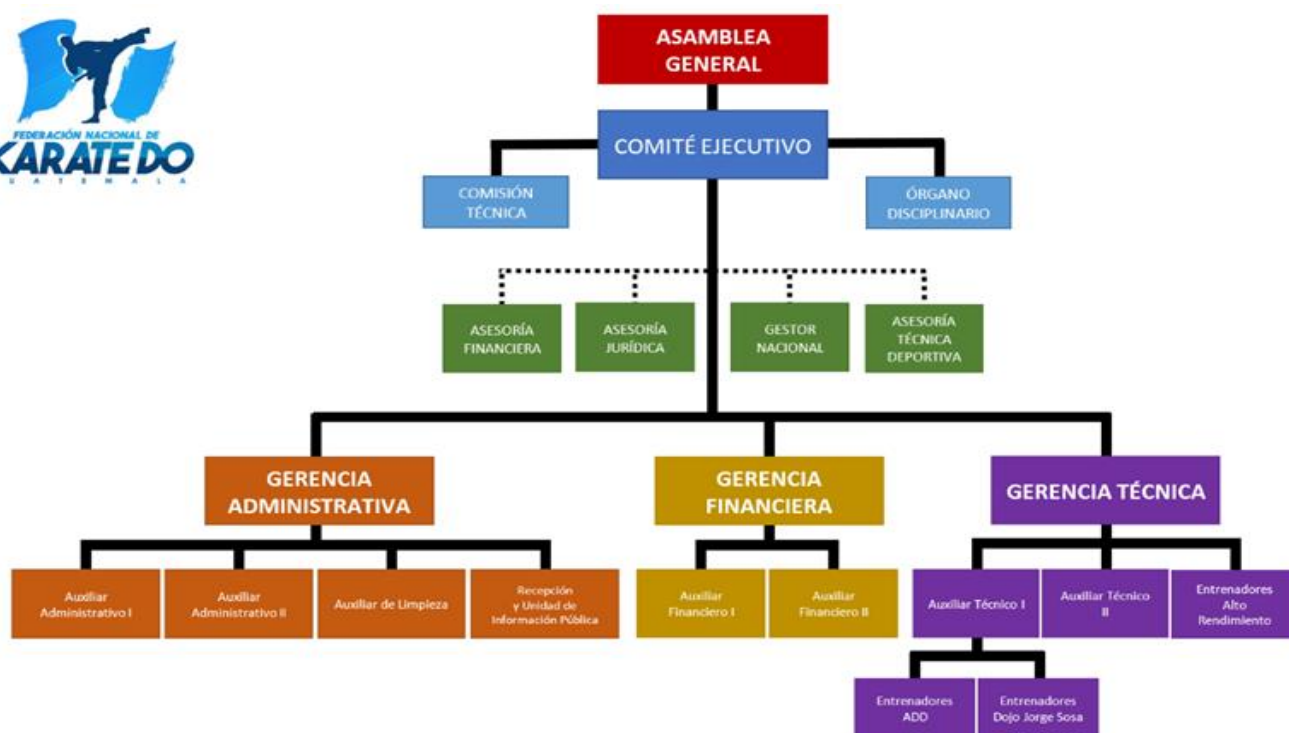
Manual de Organización y Funciones de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala

Que la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala es la autoridad máxima en el sector federado del Karate Do de la República de Guatemala, y tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional; es la de velar por la práctica digna, honorable, respetuosa y legal, de este deporte, es un ente autónomo, con patrimonio propio, y personalidad delegada por el Estado de Guatemala por ello facultada para la creación de sus leyes, reglamentos y demás normas para el efectivo control de su administración, es un ente jurídico que debe contar el instrumento normativo de gestión institucional que describa las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo y cargos administrativos, y que formule los requisitos esenciales exigibles para los mismos y que establezca las responsabilidades comprendidas y las condiciones que cada puesto y cargo exige.

La Federación Nacional de Karate Do de Guatemala, debe contar con una estructura orgánica que evite la duplicidad de competencias, responsabilidades y atribuciones, que establezca claramente la dependencia jerárquica de cada puesto y cargo, que vele por que cada una de sus unidades orgánicas mantenga una relación directa de coordinación y que se apegue a los parámetros de eficiencia, eficacia y productividad.

I. Organización de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.

1. Organigrama General de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala



2. Asamblea General:

Es el máximo órgano de la FENAK, se conforma por los delegados de los comités ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do de la república de Guatemala, debiendo el mismo pertenecer al dicho comité.

3. Comité Ejecutivo:

Se constituye con el presidente, secretario, tesorero, vocal I, vocal II, los cuales son electos o designados por la Asamblea General para que ejerzan sus funciones conforme a la ley y estatutos de la federación en el periodo correspondiente.

4. Comisión Técnica:

Se constituye con tres miembros electos por la Asamblea General para que ejerzan sus funciones conforme a la ley y estatutos de la federación en el periodo correspondiente.

5. Órgano Disciplinario:

Se constituye con tres miembros electos por la Asamblea General para que ejerzan sus funciones conforme a la ley y estatutos de la federación en el periodo correspondiente.

6. Asesorías Técnica:

Son las personas individuales o jurídicas que el Comité Ejecutivo contrate para brindar dirección, asesoramiento y seguimiento a los procesos en el área técnica y deportiva.

7. Asesoría Financiera:

Son las personas individuales o jurídicas que el Comité Ejecutivo contrate para brindar dirección, asesoramiento y seguimiento a los procesos en el área técnica y deportiva.

8. Asesoría Jurídica:

Son las personas individuales o jurídicas que el Comité Ejecutivo contrate para brindar dirección, asesoramiento y seguimiento a los procesos en el área jurídica y legal.

9. Gestor General:

Se constituye por la persona individual que Comité Ejecutivo contrate para el seguimiento y evaluación de los procesos técnicos – deportivos, administrativos y financieros.

10. Unidad Técnica:

Se constituye por el Gerente Técnico, Auxiliar Técnico I, Auxiliar Técnico II, Entrenadores de Alto Rendimiento, Entrenadores contratados para las Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do, Entrenadores del Dojo Jorge Sosa; realiza la planificación, dirección, control y el alcance de las metas en el área técnica y deportiva.

11. Unidad Administrativa:

Se constituye por el Gerente Administrativo, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Asistente Administrativo, Auxiliar de Mantenimiento I, Auxiliar de Mantenimiento II; realiza la planificación, dirección, control y el alcance de las metas en el área administrativa.

12. Unidad Financiera:

Se constituye por el Gerente Financiero, Auxiliar Financiero I, Auxiliar Financiero II; realiza la planificación, dirección, control y el alcance de las metas en el área administrativa.

II. Funciones del personal de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala

1. Área Administrativa

1.1 Gerencia Administrativa:

Perfil del puesto:

El Gerente Administrativo Financiero, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener conocimiento en la administración pública, recursos humanos, compras y manejo de bienes e inventarios y excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de trabajo en equipo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y colaborar eficazmente al desarrollo integral de un óptimo ambiente de trabajo dentro de su unidad específica, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones y el Comité Ejecutivo de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a)** Administrar de forma eficiente el personal administrativo, bienes e instalaciones de la FENAK.
- b)** Informar al Comité Ejecutivo de la FENAK periódicamente del cumplimiento de sus atribuciones
- c)** Lograr efectividad y productividad del personal administrativo bajo su dependencia
- d)** Coordinar la ejecución de los procesos de compra de bienes e insumos de la FENAK, de forma transparente y fiscalizable
- e)** Consolidar un sistema óptimo de inventario de los recursos financieros de la FENAK, así como de sus bienes e insumos
- f)** Disminuir el riesgo de errores en el control de personal, bienes e instalaciones que sean objeto de reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas, así como la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- g)** Realizar la operación de los procesos en el sistema SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, que le sean asignados por el Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a)** Ser guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b)** Poseer licenciatura en Administración en cualquiera de sus especialidades, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera afín o pensum cerrado de estas carreras con experiencia comprobada en puestos similares por más de dos años.
- c)** Poseer conocimiento del sistema deportivo federado.
- d)** Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de personal y pago de nóminas.
- b) Realizar los procesos de compras de bienes y adquisición de servicios.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de construcción, modificación, reparación y mantenimiento de la infraestructura de la FENAK.
- d) Ejercer el control y supervisión de los colaboradores de la FENAK con respecto a sus horarios de ingreso y egreso, horario de almuerzo, permisos especiales, suspensiones, licencias, horas extras y vacaciones.
- e) Velar por el resguardo y uso adecuado de los bienes de la FENAK.
- f) Velar por el uso adecuado de las instalaciones de la FENAK.
- g) Supervisar el registro y elaboración de inventario de bienes, las alzas y bajas de bienes que sean necesarias.
- h) Supervisar el envío en tiempo de los formularios e informes que correspondan por los bienes de la FENAK al Ministerio de Finanzas Publicas.
- i) Autorizar la compra de bienes por baja cuantía.
- j) Realizar la proyección de gastos para eventos nacionales e internacionales y presentarlos al comité ejecutivo para su aprobación,
- k) Evaluar cada año y presentar al comité ejecutivo informe sobre la actualización de manuales reglamentos y normativas que sean necesarios para los procesos de la FENAK debiendo presentar las modificaciones que estime pertinentes.
- l) Elaborar el Plan Anual de Compras –PAC- de la FENAK,
- m) Realizar todas las acciones necesarias para que la FENAK se adhiera a los programas y sistemas que sean necesarios por imperativo legal u orden de comité ejecutivo.
- n) Presentar al comité ejecutivo y a la asamblea general todos los informes que se le requieran.
- o) Todas aquellas funciones que por instrucciones del Comité Ejecutivo o por ser inherentes a su cargo deba realizarlas.

1.2 Auxiliar Administrativo I:**Perfil del puesto:**

El Auxiliar Administrativo I, deberá ser una personal que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, cordialidad y amabilidad, trabajar en equipo y de reconocida honorabilidad, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y el Gerente Administrativo, conocimiento de la administración pública, del manejo de bienes e inventarios, procesos de compras, desarrollar eficientemente las actividades inherentes a su cargo y las que le sean delegadas por sus superiores inmediatos, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivos del puesto:

- a) Tener el registro de los bienes de la FENAK.
- b) Optimizar los procesos de compras.
- c) Control de las instalaciones de albergue de la FENAK.
- d) Control del cumplimiento del reglamento del programa albergue por parte de los atletas que pertenecen al mismo
- e) Control de las responsabilidades de los atletas que pertenecen al programa de apoyo académico escolar de la FENAK.
- f) Traslado de la correspondencia de la Unidad Administrativa a sus destinatarios.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b) Ser mayor de edad
- c) Poseer título de nivel medio
- d) Licencia de conducir vehículo
- e) Manejo de paquetes de computación.
- f) Experiencia en puestos similares
- g) Capacidad de trabajo en equipo
- h) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Llevar el registro de los bienes de la FENAK, codificación y ubicación.
- b) Tener el registro y resguardo de las tarjetas de responsabilidad de los bienes de la FENAK.
- c) Realizar los registros de ingresos y egresos de bienes a inventario y almacén.
- d) Realizar el inventario de los bienes de la FENAK como mínimo una vez al año.
- e) Realizar el proceso de baja de bienes de inventario por deterioro, desuso, pérdida o robo.
- f) Realizar la catalogación de los bienes que adquiera la FENAK conforme al catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Publicas.
- g) Solicitar la creación de insumos al Ministerio de Finanzas Publicas.
- a) Intervenir en los procesos de compras conforme a los manuales correspondientes e instrucciones que gire Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa.
- h) Controlar el uso adecuado de las instalaciones de albergue de la FENAK.
- i) Controlar el estricto cumplimiento del reglamento del programa albergue por parte de los atletas que pertenecen al mismo.
- j) Controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los atletas que pertenecen al programa de Apoyo Académico Escolar de la FENAK.
- k) Tener bajo su custodia los formularios de ingreso a almacén e inventarios.
- l) Realizar las gestiones necesarias en el centro de estudios de los atletas que pertenecen al programa de Apoyo Académico Escolar de la FENAK.
- m) Traslado de la correspondencia de la Unidad Administrativa a sus destinatarios.
- n) Traslado de bienes y personas en vehículos de la FENAK cuando lo solicite Comité Ejecutivo o Gerencia Administrativa.
- o) Presentar a Comité Ejecutivo y a Gerencia Administrativa todos los informes que se le requieran.

- p) Realizar las operaciones de procesos en el sistema SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, que le sean asignados por el Gerente Administrativo, Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.
- q) Todas aquellas funciones que Comité Ejecutivo o Gerencia Administrativa le instruyan.

2.3 Auxiliar Administrativo II

Perfil del puesto:

El Auxiliar Administrativo II, deberá ser una personal que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, cordialidad y amabilidad, trabajar en equipo y de reconocida honorabilidad, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y el Gerente Administrativo, conocimiento de la administración pública, del manejo de correspondencia, registro y archivo de documentos, procesos de compras, desarrollar eficientemente las actividades inherentes a su cargo y las que le sean delegadas por sus superiores inmediatos, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivos del puesto:

- a) Tener el registro y archivo de documentos administrativos de la FENAK.
- b) Enviar y recibir correspondencia de la unidad administrativa de la FENAK.
- c) Apoyar en los procesos de compras.
- d) Trasladar a sus destinatarios la correspondencia y envió de objetos de la unidad administrativa de la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b) Ser mayor de edad
- c) Poseer título de nivel medio
- d) Licencia de conducir vehículo.
- e) Manejo de paquetes de computación.
- f) Experiencia en puestos similares.
- g) Capacidad de trabajo en equipo
- h) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Control, registro y resguardo de los documentos de la unidad administrativa.
- b) Elaborar los documentos de correspondencia de la unidad administrativa.
- c) Trasladar a sus destinatarios documento y objetos que remita la unidad administrativa.
- d) Apoyar en las funciones del Gerente Administrativo y Auxiliar Administrativo I cuando lo requiera la máxima autoridad de la unidad administrativa.
- e) Intervenir en los procesos de compras conforme a los manuales correspondientes e instrucciones que gire Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa.

- e) Presentar a Comité Ejecutivo y a Gerencia Administrativa todos los informes que se le requieran.
- f) Todas aquellas funciones que Comité Ejecutivo o Gerencia Administrativa le instruyan.
- g) Realizar las operaciones de procesos en el sistema SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, que le sean asignados por el Gerente Administrativo, Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.

2.4. Asistente Administrativo y Encargada de la Unidad de Información Pública

Perfil del Puesto:

El Asistente Administrativo y Encargada de la Unidad de Información Pública, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado, conocimiento en actividades secretariales, conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, excelente redacción y ortografía, excelente presentación personal, buenas relaciones interpersonales, aptitudes de captación, cordialidad y amabilidad para la atención al público y del personal de la FENAK, trabajar en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Técnica, desarrollar eficientemente las actividades inherentes a su cargo, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivos del puesto:

- a) Brindar excelente servicio, atención e información a los usuarios de la FENAK.
- b) Llevar el registro del ingreso y egreso de correspondencia de la FENAK.
- c) Llevar el registro del ingreso y egreso de correspondencia del Comité Ejecutivo de la FENAK.
- d) Realizar la distribución y archivo de forma eficiente la documentación que ingrese a la recepción de la FENAK.
- e) Coordinar la recepción, recopilación y entrega que se requiera por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Requisitos del Cargo:

- a) Ser guatemalteca o residente con permiso de trabajo.
- b) Título de secretaria en cualquiera de sus especialices.
- c) Conocimientos en computación y paquetes de software.
- d) Conocimiento en la Ley de Acceso a la Información Pública

- e) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.
- f) Excelente Presentación Personal.

Funciones del puesto:

- a) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la FENAK.
- b) Brindar información al público que le sea requerida en relación a los servicios que presta la FENAK, siempre y cuando este no atente contra los principios de confidencialidad de la FENAK.
- c) Elaboración de formas 63-A2 "Ingresos Varios", por inscripción y mensualidades que realicen los atletas federados, asignaciones de CDAG, COG, y otros ingresos que reciba la FENAK.
- d) Realizar en forma mensual anual el corte de las formas 63-A2 "Ingresos Varios.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas de los asuntos inherentes a la FENAK.
- f) Llevar el archivo y actualización constante de los expedientes de empleados, directivos, asesores y atletas de la FENAK.
- g) Entregar carnés e identificaciones del personal de la Federación y de los deportistas afiliados a la Federación.
- h) Mantener actualizados los archivos de la institución de la correspondencia general de la FENAK y la correspondencia del Comité Ejecutivo.
- i) Transcribir, certificar documentos de la FENAK.
- j) Emitir oficios, providencias, memorandos y circulares que le sean requeridos.
- k) Tener el control del archivo los contratos que se emitan por parte de la FENAK.
- l) Reproducir documentos que le sean requeridos por las gerencias de la FENAK.
- m) Elaborar las agendas de las sesiones del Comité Ejecutivo
- n) Atender al Comité Ejecutivo cuando éste este en sesión.
- o) Mantener actualizado el control de pago de inscripciones, mensualidades de los atletas federados.
- p) Realizar las operaciones de procesos en el sistema SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, que le sean asignados por el Gerente Administrativo, Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.
- q) Realizar otras atribuciones que le sean asignadas el Comité Ejecutivo o la Gerencia Administrativa.
- r) Atender las solicitudes de información para dar cumplimiento al libre acceso a la información pública, coordinando la recopilación y entrega de la información, emitiendo las resoluciones correspondientes.

1.5 Auxiliar de Mantenimiento I

Perfil del Puesto:

El Auxiliar de Mantenimiento I, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, aptitudes de captación, cordialidad y amabilidad, conocimiento y manejo de limpieza de instalaciones, atención a personal, trabajar en equipo y de forma eficiente ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y la Gerencia Administrativa, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivo del puesto:

- a)** Mantener limpias y ordenadas las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.
- b)** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.
- c)** Atender al personal administrativo y usuarios de la FENAK.
- d)** Velar por uso adecuado de las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.

Requisitos del puesto:

- a)** Ser guatemalteco o guatemalteca.
- b)** Poseer diploma de estudios primarios.
- c)** Experiencia mínima de dos años en un puesto similar.
- d)** De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- e)** Excelentes relaciones humanas.
- f)** Buena presentación.

Funciones del puesto:

- a)** Mantener limpias las áreas del Dojo Jorge Sosa.
- b)** Mantener limpias las instalaciones administrativas de la Federación.
- c)** Efectuar permanentemente la limpieza de los sanitarios de la Federación.
- d)** Elaborar los pedidos de insumos y aperos de limpieza.
- e)** Realizar diligencias de diversa naturaleza, que le sean solicitadas por sus superiores inmediatos.
- f)** Mantener en constante limpieza las oficinas de la FENAK.
- g)** Limpieza de los escritorios del personal administrativo de la FENAK.
- h)** Verificar el servicio de extracción de basura de las instalaciones administrativas de la FENAK.
- i)** Otras que le demanden las necesidades de la FENAK.

1.6 Auxiliar de Mantenimiento II

Perfil del Puesto:

El Auxiliar de Mantenimiento II, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, aptitudes de captación, cordialidad y amabilidad, conocimiento y manejo de limpieza de instalaciones, atención a personal, trabajar en equipo y de forma eficiente ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y la Gerencia Administrativa, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivo del puesto:

- a)** Apoyar al Auxiliar de Mantenimiento I a mantener limpias y ordenadas las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.
- b)** Apoyar al Auxiliar de Mantenimiento I a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.
- c)** Apoyar al Auxiliar de Mantenimiento I a atender al personal administrativo y usuarios de la FENAK.
- d)** Apoyar al Auxiliar de Mantenimiento I a velar por uso adecuado de las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.

Requisitos del puesto:

- a)** Ser guatemalteco o guatemalteca.
- b)** Poseer diploma de estudios primarios.
- c)** Experiencia mínima de dos años en un puesto similar.
- d)** De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- e)** Excelentes relaciones humanas.
- f)** Buena presentación.

Funciones del puesto:

- a)** Mantener limpias las áreas del Dojo Jorge Sosa que le sean asignadas por el Auxiliar de Mantenimiento I.
- b)** Mantener limpias las instalaciones administrativas de la Federación que le sean asignadas por el Auxiliar de Mantenimiento I.
- c)** Efectuar permanentemente la limpieza de los sanitarios de la Federación.
- d)** Realizar diligencias de diversa naturaleza, que le sean solicitadas por sus superiores inmediatos.
- e)** Mantener en constante limpieza las oficinas de la FENAK.

- f) Limpieza de los escritorios del personal administrativo de la FENAK.
- g) Verificar el servicio de extracción de basura de las instalaciones administrativas de la FENAK.
- h) Otras que le demanden las necesidades de la FENAK.

2. Unidad Financiera

2.1. Gerencia Financiera:

Perfil del puesto:

El Gerente Financiero, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, **con capacidad para planificar** y coordinar las actividades presupuestarias, contables y de tesorería y todas las relacionadas al ámbito financiero de la FENAK, su puesto de trabajo será principalmente en las oficinas administrativas de la FENAK, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones del Comité Ejecutivo.

Objetivos del puesto:

- a) dirección eficiente del personal de la unidad financiera.
- b) Control y resguardo de los recursos financieros de la FENAK.
- c) Control, dirección y ejecución de los procesos financieros de la FENAK.
- d) Control, emisión y registro de los procesos de contabilidad, tesorería y presupuesto.
- e) Control, emisión y registro de los procesos de pago de la FENAK.

Requisitos del cargo:

- a) Ser guatemalteco.
- b) Poseer como mínimo pensum cerrado en la licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
- c) Experiencia comprobada en el área financiera.
- d) Poseer conocimientos en gestión deportiva.
- e) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Coordinar las actividades relacionadas Presupuesto, Contabilidad y Tesorería;
- b) Apoyar en la Elaboración del Plan Anual de Trabajo;
- c) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades gerenciales para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto
- d) Verificar las conciliaciones Bancarias en el Sistema SICOINDES;
- e) Revisar y firmar la Conciliación Bancaria;
- f) Revisar expedientes para trámite de pago de apoyos económicos del programa de asistencia técnica del Comité Olímpico Guatemalteco;

- g)** Implementar controles internos para fortalecer transacciones presupuestarias, contables y de tesorería; **h)** Elaborar informes o reportes por requerimiento de entres internos o externos;
- h)** Revisión de Fondo Rotativo de Gastos y Viáticos;
- i)** Revisar expedientes de liquidaciones de viáticos de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco;
- j)** Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la Federación;
- k)** Sustituir o realizar actividades de Auxiliares Financieros por ausencia, vacaciones o licencia, siempre que no se interfiera con la segregación de funciones;
- l)** Apoyar en la realización del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación;
- m)** Apoyar en las distintas actividades programadas por la Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica;
- n)** Realizar las funciones asignadas en los sistemas SIGES, SICOINDES, entre otros;
- o)** Apoyar a la Gerencia Administrativa en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Federación;
- p)** Manejo de Fondo Rotativo Institucional; **q)** Aprobación de liquidación de Fondo Rotativo en el SICOINDES;
- q)** Realizar arqueos de Caja Chica;
- r)** Supervisar en el control de pagos;
- s)** Elaborar oficios para la habilitación de libros o formularios ante la Contraloría General de Cuentas;
- t)** Suministrar información para la elaboración de POA, PEI y POM;
- u)** Elaboración de oficios y tramites en las instituciones bancarias, así como en la Contraloría General de cuentas;
- v)** Manejar de usuario de la Banca Electrónica de la cuenta principal de la Federación Nacional de Karate Do;
- w)** Revisar los Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria, Cajas Fiscales y demás documentación requerida por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala mensualmente para la acreditación de asignación mensual y/o a los entes fiscalizadores cuando estos sean requeridos por el Comité Ejecutivo de la Federación;
- x)** Analizar y someter a consideración del Comité Ejecutivo las modificaciones presupuestarias de la FENAK;
- y)** Verificar que la documentación de soporte contable y financiera de la Federación sea presentada a los entes fiscalizadores cuando esta sea solicitada;
- z)** Analizar y someter a consideración del Comité Ejecutivo las modificaciones presupuestarias de la FENAK.
- a)** Realizar todas las acciones necesarias para que la FENAK se adhiera a los programas y sistemas que sean necesarios por imperativo legal u orden de comité ejecutivo.
- a.** Realizar las operaciones de procesos en el sistema SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, que le sean asignados por el Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.

- b. Presentar al comité ejecutivo y a la asamblea general todos los informes que se le requieran.

2.1. Auxiliar Financiero I.

Perfil del Puesto:

Auxiliar Financiero II deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en esta apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, el Gerente Financiero, Auxiliar Financiero II deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en esta apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y el Gerente Financiero con capacidad para planificar y coordinar las actividades presupuestarias, contables y de tesorería, la Gerencia Financiera, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Financiera.

Objetivo del puesto:

- a) Control y registro físico y digital de los procesos financieros.
- b) Realizar los distintos procesos de pago de la FENAK.
- c) Control y transparencia en el uso de Fondo Rotativo y Caja Chica.
- d) Resguardo y archivo de los documentos de la unidad financiera.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b) Título de nivel medio y tener como mínimo dos años de experiencia en el área financiera.
- c) Conocimiento en el manejo de sistemas SICOINDES, SIGES, GUATECOMPRAS.
- d) Conocimiento en el manejo de Paquetes de Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.)
- e) Disponibilidad para viajar al interior del país.
- f) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Aplicar la normativa legal relacionada con el puesto.
- b) Manejo de Fondo Rotativo Interno de viáticos.
- c) Elaboración de cheques de Fondo Rotativo Interno de viáticos y conciliaciones bancarias.
- d) Elaboración de liquidación de Fondo Rotativo en el SICOINDES.
- e) Elaboración de liquidaciones de viáticos a la CDAG y COG.
- f) Elaboración de expedientes para solicitar el pago de apoyos económicos del programa de Asistencia Técnica.
- g) Manejo de Caja Chica.
- h) Elaboración de libro Bancos y Conciliaciones bancarias cuenta principal.

- i) Ordenar y custodiar toda la documentación de soporte contable y financiera de la federación para su presentación a los entes fiscalizadores cuando esta sea solicitada.
- j) Realizar los CURS de ingresos por los fondos percibidos en la Federación por los distintos conceptos.
- k) Custodia y resguardo de los recibos 63-A2.
- l) Gestionar ante el Gerente Financiero la habilitación de libros o formas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Custodiar las formas autorizadas que le sean requeridas.
- n) Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan para trámite de pago.
- o) Emisión de cheques a proveedores.
- p) Presentar semanalmente a la gerencia la disponibilidad financiera Federación.
- q) Revisar y archivar los Comprobantes Únicos de Registro, CURS con la respectiva documentación de soporte.
- r) Realizar las operaciones de procesos en el sistema SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, que le sean asignados por el Gerente Financiero, Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.
- s) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas o asignadas por el Comité Ejecutivo o Gerente Financiero.

2.3. Auxiliar Financiero II

Perfil del puesto:

El Auxiliar Financiero II deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, el Gerente Financiero, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Financiera.

Objetivos del puesto:

- a) Tener el resguardo y control de los archivos de la unidad financiera.
- b) Tener el registro y control de las operaciones financieras.
- c) Tener el registro y control de los viáticos que se otorguen.
- d) Apoyar en las operaciones financieras

Requisitos del puesto:

- g) Ser guatemalteco.
- h) Título de nivel medio y tener como mínimo dos años de experiencia en el área financiera.
- i) Conocimiento en el manejo de sistemas SICOINDES, SIGES, GUATECOMPRAS.
- j) Conocimiento en el manejo de Paquetes de Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.)
- k) Disponibilidad para viajar al interior del país.

- l) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Apoyar al Contador(a) General en determinados controles físicos y financieros.
- b) Elaboración de los Libros de Bancos y Conciliación Bancaria.
- c) Cálculo del monto a pagar a instructores del Dojo Jorge Sosa de la FENAK, de acuerdo con los pagos efectuados por los alumnos cada mes
- d) Elaboración de Planillas a: Instructores, becas y apoyos económicos para atletas del plan Albergue
- e) Control de formularios en uso, tales como viáticos anticipo, constancia, liquidación al exterior, entre otros
- f) Preparar los viáticos anticipos, viáticos constancias y viáticos liquidación para cuando sea necesario realizar una comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior de la República.
- g) Elaboración de cheques para pago a proveedores
- h) Llevar el manejo y control de la caja chica de la Federación
- i) Realizar las operaciones de procesos en el sistema SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, que le sean asignados por el Gerente Financiero, Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.
- j) Otras que le sean encomendadas por el Gerente Financiero o el Comité Ejecutivo.

3. Área Técnica

3.1. Gerente Técnico

Perfil del puesto:

El Gerente Técnico, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos-deportivos de la FENAK, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones que al efecto emita el Comité Ejecutivo de la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o extranjero residente con permiso de trabajo.
- b) Poseer grado de Licenciatura en Deporte o pensum cerrado de la misma.
- c) Tener conocimiento en el sistema deportivo federado.
- d) Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- e) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad

Objetivos del puesto:

- a) Planificar, ejecutar y controlar las políticas de masificación y desarrollo deportivo de Karate Do a nivel nacional.
- b) Planificar y coordinar la participación en competencias internacionales para elevar la competitividad y el nivel de rendimiento de la Selección Nacional de Karate Do de Guatemala.
- c) Capacitar y actualizar el conocimiento deportivo de entrenadores y árbitros para que estos sean eficientes y atiendan las demandas de los deportistas.
- d) Ser el enlace técnico de la FENAK con otras instituciones deportivas.

Funciones del puesto:

- a) Ser el responsable de la unidad Técnica de la FENAK.
- b) Organizar, dirigir y fiscalizar las políticas técnicas deportivas de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do de Guatemala.
- c) Someter a consideración y aprobación del Comité Ejecutivo de la FENAK las decisiones técnicas y actividades deportivas a realizar
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la FENAK.
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la FENAK.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Multianual de la FENAK
- g) Elaborar la realización y calendarización de todas las actividades deportivas nacionales e internacionales de la FENAK.
- h) Planificar, organizar, integrar y dirigir todas las actividades deportivas de la FENAK en Guatemala que en el ejercicio de sus funciones haya calendarizado
- i) Elaborar los informes y presentarlos a Comité Ejecutivo de los eventos que se realicen bajo su dirección.
- j) Coordinar y supervisar el servicio de los entrenadores contratados por la FENAK
- k) Coordinar y supervisar capacitaciones para los entrenadores contratados por la FENAK.
- l) Asistir a reuniones técnicas con otras instituciones deportivas del país.
- m) Realizar las evaluaciones del desempeño que requiera la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, y Comité Ejecutivo de la FENAK y presentar los resultados de las mismas.
- n) Otras funciones que se le deleguen por las normativas de la FENAK y el Comité Ejecutivo de la FENAK.

3.2. Auxiliar Técnico I.**Perfil del puesto:**

El Auxiliar Técnico I deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con distintas instituciones a nivel nacional, poseer liderazgo en trabajo colectivo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por Dirección Técnica de la FENAK y colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la FENAK, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Técnica.

Requisitos del puesto:

- a) Título de nivel medio.
- b) Poseer cinta negra de Karate Do, reconocido por la FENAK.
- c) Conocimiento del sistema deportivo federado.
- d) Experiencia mínima de dos años en puesto similar
- e) Excelentes relaciones humanas
- f) Reconocida honorabilidad.

Objetivos del puesto:

- a) Dar seguimiento al trabajo que realizan los entrenadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- b) Supervisar el trabajo técnico mensual de los entrenadores de Alto Rendimiento de la FENAK.
- c) Apoyar al Gerente Técnico en la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.
- d) Planificar y desarrollar programas de capacitación para entrenadores y atletas de Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do

Funciones del puesto:

- a) Ser el enlace directo entre la Gerencia Técnica y los entrenadores departamentales y entrenadores del Dojo Jorge Sosa.
- b) Someter consideración y aprobación del Gerente Técnico de la FENAK las decisiones técnicas y actividades deportivas a realizar a nivel departamental y del Dojo Jorge Sosa.
- c) Desarrollar los Programas de Actividades, Planes Anuales Técnicos de la Federación, Proyectos de desarrollo deportivo en coordinación con la Gerencia Técnica.
- d) Elaborar nuevos proyectos y programas para fomentar el trabajo técnico metodológico tanto a nivel departamental con el fin de orientar y unificar el trabajo de cada uno de los departamentos.
- e) Asistir a las diferentes capacitaciones técnico-metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- f) Coordinar con los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa la entrega puntual ante el metodólogo de CDAG y a la FENAK de los informes mensuales, el reporte de asistencias, el potencial deportivo, planes de entrenamiento, análisis pre-competencia, análisis post competencia, resultados de pruebas física y técnicas.
- g) Organizar y dirigir el deporte adaptado con instituciones específicas de discapacidad, los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa.
- h) Calendarizar y organizar los exámenes de cambio de cinta de los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa.
- i) Supervisar los entrenamientos de los entrenadores departamentales, del Dojo Jorge Sosa y de los entrenadores de preselección y realizar el informe respectivo de las mismas.
- j) Capacitar a los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa en base a las necesidades técnicas.

- k) Entrenar atletas en los aspectos físicos y técnicos-tácticos de Kata individual y Kata por equipos en el Dojo Jorge Sosa.
- l) Elaborar los informes de los eventos en los que participe.
- m) Informar las necesidades de capacitación, superación y actualización, para que se programen y desarrollen los cursos de capacitación que estimen convenientes.
- n) En los eventos deportivos internacionales que asista apoyar y presentar un informe técnico de los mismos ante la Gerencia Técnica en un plazo no mayor de diez días posteriores a la finalización de éstos.
- o) Apoyo en las respectivas evaluaciones de CDAG y COG.
- p) Supervisar las actividades y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa.
- q) Apoyar la organización y desarrollo de los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales y eventos internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
- r) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior todas las labores y tareas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- s) Otras funciones que se le deleguen por la Gerencia Técnica de la FENAK

3.3. Auxiliar Técnico II.

Perfil del puesto:

El Auxiliar Técnico I deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con distintas instituciones a nivel nacional, poseer liderazgo en trabajo colectivo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por Dirección Técnica de la FENAK y colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la FENAK, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Técnica.

Objetivos del puesto:

- a) Procurar los procesos de la Gerencia Técnica.
- b) Registrar y archivar documentos y expedientes de la Gerencia Técnica.
- c) Apoyar al Gerente Técnico en la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.
- d) Publicar y socializar el trabajo de la Gerencia Técnica.

Requisitos del puesto:

- a) Título de nivel medio.
- b) Conocimiento del sistema deportivo federado.
- c) Experiencia mínima de dos años en puesto similar
- d) Excelentes relaciones humanas
- e) Reconocida honorabilidad.

Funciones del puesto:

- a) Procurar la resolución de los procesos de la Gerencia Técnica.
- b) Archivar y registrar los documentos y expedientes de la Gerencia Técnica.

- c) Elaborar los documentos que la Gerencia Técnica requiera.
- d) Trasladar a sus destinatarios los documentos y expedientes que la Gerencia Técnica remita.
- e) Coordinar y controlar el desarrollo del Programa Escolar.
- f) Publicar y socializar en redes sociales, medios de comunicación, medios escritos los eventos y trabajo que la Gerencia Técnica desarrolle.
- g) Asistir a las diferentes capacitaciones técnico-metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- h) Elaborar los informes de los eventos en los que participe.
- i) Informar las necesidades de capacitación, superación y actualización, para que se programen y desarrollen los cursos de capacitación que estimen convenientes.
- j) En los eventos deportivos internacionales que asista apoyar y presentar un informe técnico de los mismos ante la Gerencia Técnica en un plazo no mayor de diez días posteriores a la finalización de éstos.
- k) Apoyo en las respectivas evaluaciones de CDAG y COG.
- l) Apoyar la organización y desarrollo de los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales y eventos internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
- m) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior todas las labores y tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los procesos de la unidad técnica.
- n) Otras funciones que se le deleguen por la Gerencia Técnica de la FENAK

3.4. Entrenadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales

Perfil del Puesto:

El Entrenador deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado, tener conocimiento y experiencia del Karate Do y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de transmitir sus conocimientos a sus atletas, ser capaz de ejecutar y cumplir con las disposiciones emitidas por la Gerencia Técnica de la FENAK y colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la FENAK, desempeñar sus funciones en el departamento de la Asociación Deportiva Departamental que solicite su contratación.

Objetivos del puesto:

- a) Lograr mediante la aplicación de sus planes de entrenamiento la masificación, consolidación y desarrollo de los atletas de 2ª y 3ª línea, así como de los practicantes de nivel general.
- b) Desarrollar el potencial deportivo de los atletas bajo su responsabilidad participando en los eventos nacionales programados y avalados por FENAK, DIGEF y COG.
- c) Integrar al deporte federado en la disciplina del Karate Do un mínimo de atletas definido anualmente por el contrato y consenso de metas del PAT.

Requisitos del puesto:

- a) Poseer cinta negra de Karate do, otorgada, homologada o reconocida por la FENAK.

- b)** Acreditar experiencia mínima de dos años en la enseñanza del Karate Do.
- c)** Conocimiento del sistema deportivo federado.
- d)** Haber aprobado el Curso II de Entrenadores de CDAG.
- e)** Residir en el departamento donde desempeñara sus funciones.
- f)** Excelentes relaciones humanas y
- g)** Buena presentación

Funciones del puesto:

- a)** Elaborar una programación de las actividades programadas que sea coherente con el Plan Anual de Trabajo de la FENAK
- b)** Asistir y participar en los distintos seminarios o cursos que organice la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la Federación de Karate Do para instructores que sean programados como obligatorios
- c)** Asistir y participar como entrenador a eventos nacionales e internacionales que la Gerencia Técnica le indique
- d)** Asistir y participar en los seminarios de Karate Do para instructores y de Arbitraje programados por FENAK
- e)** Entrenar y preparar a los alumnos para someterse a examen de grado al menos una vez al año, fecha que será programada conjuntamente por la FENAK
- f)** Cumplir con tareas o comisiones relacionadas a sus labores que le asigne la Gerencia Técnica.
- g)** Promocionar la práctica del Karate Do en el departamento en que preste sus servicios.
- h)** Prestar sus servicios con dedicación y responsabilidad apegado a las normas de ética en el ejercicio técnico y profesional como entrenador
- i)** Todas aquellas que Comité Ejecutivo o la Gerencia Técnica le designen.

3.5. Entrenadores de las Alto Rendimiento

Perfil del Puesto:

El Entrenador deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado, tener conocimiento y experiencia del Karate Do de Alto Rendimiento y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de transmitir sus conocimientos a sus atletas, ser capaz de ejecutar y cumplir con las disposiciones emitidas por la Gerencia Técnica de la FENAK y colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la FENAK, desempeñar sus funciones en el departamento de la Asociación Deportiva Departamental que solicite su contratación.

Objetivos del puesto:

- a)** Lograr mediante la aplicación de sus planes de entrenamiento el desarrollo y perfeccionamiento de los atletas de 1ª, 2ª y 3ª línea que pertenecen al alto rendimiento de la FENAK.
- b)** Desarrollar el potencial deportivo de los atletas bajo su responsabilidad participando en los eventos nacionales e internacionales programados y avalados por FENAK, CDAG y COG.

- c) Obtener los mejores resultados en competencias internacionales y del ciclo olímpico.
- d) Dar cobertura de especialidades y categorías de los atletas que conformaran las selecciones nacionales.

Requisitos del puesto:

- a) Poseer cinta negra de Karate do, otorgada, homologada o reconocida por la FENAK.
- b) Tener el grado de Licenciatura en el área de deportes o certificación como entrenador de la Federación Panamericana de Karate -PKF- o la Federación Mundial de Karate -WKF-.
- c) Conocimiento del sistema deportivo federado.
- d) Excelentes relaciones humanas y
- e) Buena presentación

Funciones del puesto:

- a) Prestar sus servicios como entrenador principal de atletas preseleccionados y seleccionados mayores y juveniles de 1ª, 2ª y 3ª línea en la modalidad de Kumite masculino y femenino autorizados por la Gerencia Técnica de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- b) Tener por lo menos un atleta titular y un atleta de reserva en las categorías de competencia de las modalidades relacionadas.
- c) Elaborar Plan Anual de Trabajo Escrito y Grafico (macrociclo) para atletas preseleccionados y seleccionados mayores y juveniles de 1era línea en la modalidad de Kumite masculino y femenino autorizados por la Gerencia Técnica de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- d) Presentar al finalizar el año el Informe Anual de actividades.
- e) Tener a su cargo la preparación técnica y física de los atletas preseleccionados y seleccionados nacionales mayores y juveniles que se encuentren bajo su dirección.
- f) Realizar test pedagógicos a los atletas bajo su dirección mayores y juveniles masculino y femenino autorizados por la Gerencia Técnica de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- g) Realizar las actividades que indique la Federación Nacional de Karate Do para la masificación del Karate Do en el departamento que prestara sus servicios.
- h) Presentar a la Federación Nacional de Karate Do a más tardar el día veintiocho de cada mes el informe de sus actividades realizadas conforme al formato que la Gerencia Técnica de la Federación entregara para el efecto, acompañando al mismo su factura original, matrícula y potencial deportivo.
- i) Cumplir con el cien por ciento (100%) de las actividades programadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco a las que deba asistir.
- j) Asistir a todas las actividades de capacitación, inducción, evaluación y de cualquier otra índole que se relacionen con la labor que el contratista desempeña, realizadas por la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- k) Impartir seminarios, talleres, clínicas y/o capacitaciones para entrenadores que la FENAK programe para el presente año.

- l) Asistir y participar en los Seminarios, Talleres, Clínicas y/o Capacitaciones de arbitraje programados para el presente año.
- m) Asistir y participar en los seminarios o cursos que organice la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o el Comité Olímpico Guatemalteco y que el Comité Ejecutivo de la FENAK señale como obligatorios.
- n) Asistir a los Eventos Nacionales del Sistema Competitivo Nacional y Sistema de Juegos Deportivos Nacionales y los organizados por Federación Nacional de Karate Do en el presente año, debiendo participar en los mismos como entrenador o como apoyo técnico.
- o) Prestar sus servicios con dedicación y diligencia y apegado a las normas de ética en el ejercicio técnico y profesional.
- p) Responder por los daños y perjuicios que, por dolo, culpa, imprudencia, imprudencia o negligencia de su parte pueda ocasionar.
- q) Cumplir con tareas o comisiones que le asigne la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- r) Apoyar en el proceso de selección y captación de talentos, en los programas de masificación del Karate Do, en los programas de enseñanza de Karate Do para personas con capacidades especiales y en todas las actividades que la Gerencia Técnica de la FENAK le solicite su participación.

4. Asesores, Gestor General.

4.1. Asesor Técnico.

Perfil del puesto:

El Asesor Técnico deberá ser una persona individual o jurídica, que llene los requisitos señalados en este apartado capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones técnicas, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK y la Gerencia Técnica, capacidad para trazar los planes estratégicos, estará subordinado al Comité Ejecutivo, prestara sus servicios cuando sea requerido y programado en las instalaciones de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a) Asesorar en las políticas y planes en materia de desarrollo deportivo del Karate-Do a nivel nacional y en competencias internacionales
- b) Asesorar al personal técnico para elevar la competitividad y el nivel de rendimiento en la Selección Nacional de Karate Do de Guatemala
- c) Mantener actualizada la capacidad deportiva de entrenadores para que estos sean eficientes y atiendan las demandas de los deportistas.
- d) Trazar los planes estratégicos necesarios de la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a) Guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b) Licenciatura en deportes o carrera afín.
- c) Poseer amplio conocimiento y experiencia en el deporte.

- d) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Descripción del puesto:

- a) Asesorar en la planificación, organización y dirección de todas las actividades deportivas de la FENAK que se hayan calendarizado.
- b) Asesorar a la Dirección Técnica en materia de desarrollo del capital humano.
- c) Desarrollar bajo su asesoría cursos y talleres para entrenadores, personal técnico, dirigentes y árbitros.
- d) Asesorar en políticas deportivas que contribuyan al desarrollo de la matrícula nacional y el potencial deportivo de FENAK.
- e) Asesorar en el fortalecimiento del sistema deportivo nacional para incrementar el nivel competitivo nacional.
- f) Diseñar una estrategia competitiva que nos permita mejorar y obtener resultados de nuestras selecciones en las competencias internacionales.
- g) Asesorar al Comité Ejecutivo en las actividades de la Gestión Administrativa y de la Alta Dirección, para la toma adecuada de decisiones técnicas.
- h) Participar en los cursos, talleres y eventos nacionales e internacionales que su actividad demande.
- i) Elaborar los informes de los eventos en que participe.
- j) En los eventos deportivos internacionales que asista, apoyar en su desarrollo y presentar un informe técnico de los mismos ante el Comité Ejecutivo en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la finalización de estos.
- k) Asesorar y supervisar las actividades docentes.
- l) Otras funciones que se le deleguen por el Comité Ejecutivo de la FENAK.

4.2. Asesor Financiero

Perfil del puesto:

El Asesor Financiero deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones Financiero-contable del sector público, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK, estará subordinado al Comité Ejecutivo, prestara sus servicios cuando sea requerido y programado en las instalaciones de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a) Asesorar para la implementación de proceso para el adecuado manejo financiero de la FENAK.
- b) Analizar la elaboración y ejecución presupuestaria para que esta se realice maximizando los recursos y apegados a la Ley del Presupuesto y su Reglamento.
- c) Asesorar al personal en el uso de los sistemas SIGES, SICOINDES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, y todos los sistemas que por imperativo legal o por determinación del Comité Ejecutivo deban utilizarse en la FENAK en materia administrativa y financiera.

- d) Generar mejores sistemas de control para el uso de los recursos económicos de la FENAK.

Requisitos del cargo:

- a) Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas
- b) Acreditar experiencia en puesto similar o como Auditor Interno en Instituciones del Estado con conocimiento de los sistemas contables electrónicos
- c) Poseer colegiado activo del Colegio al que pertenezca
- d) Excelentes relaciones humanas y
- e) Buena presentación.

Funciones del puesto:

- a) Revisar el proceso de formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la FENAK cada año
- b) Revisar la ejecución presupuestaria mensualmente
- c) Revisar la remesa y/o traslado de los descuentos de: Impuesto sobre la Renta (ISR), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Fianzas de Fidelidad y corroborar lo atinente al Impuesto al Valor Agregado de los contratos o compras que realice la FENAK, trasladando oportunamente a donde corresponda;
- d) Revisar el pago de la nómina de sueldos de los trabajadores, asesores y demás personal de la FENAK mensualmente
- e) Revisar el proceso de elaboración de cheques y pago a proveedores
- f) Revisar periódicamente el uso de la Caja Chica y apoyar al Gerente Administrativo-Financiero en el arqueo respectivo
- g) Revisar, y coordinar las distintas adquisiciones de bienes fungibles o Activos Fijos
- h) Revisar el adecuado y correcto registro de las operaciones contables realizadas en Caja Fiscal y demás documentos relacionados con las finanzas de la FENAK
- i) Revisar la elaboración de nombramientos de comisiones oficiales, los informes, formularios de viáticos, así como la liquidación que corresponda por comisiones al interior y exterior del País.
- j) Revisar y dar seguimiento a la práctica de inventarios en la Unidad de Almacén e Inventarios
- k) Apoyar al Gerente Administrativo-Financiero, porque se cumpla con los plazos legales establecidos para la rendición de cuentas, entrega de copias de contratos, pagos, liquidaciones y envío de FIN01 y FIN02.
- l) Revisar y dar seguimiento a los procesos de compra
- m) Apoyar al Gerente Administrativo-Financiero en la revisión y verificación del proceso adecuado para confirmación de los expedientes de contratación de todo el personal de la FENAK
- n) Revisar el cierre contable y la preparación de la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la FENAK
- o) Apoyar al Gerente Administrativo-Financiero, en la modificación y actualización de los manuales existentes en la FENAK, así como proponer a la Gerencia la creación de manuales, reglamentos o normativas que sean de utilidad para la FENAK.

- p) Revisar la elaboración de Presupuestos para Campeonatos Nacionales e Internacionales. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Multianual (POM), Plan Estratégico (PEI), y Anteproyecto de Presupuesto.
- q) Apoyar a la Gerencia Administrativa-Financiera, para que ésta presente periódicamente al Comité Ejecutivo de la FENAK, los informes financieros en sesiones ordinarias o extraordinarias. Así como otros, que la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la FENAK le requiera en forma complementaria.
- r) Asesorar sobre la implementación de controles internos, y dar seguimiento a los mismos.
- s) Dar seguimiento a los hallazgos emitidos en los informes elaborados por la Contraloría General de Cuentas
- t) Apoyar a la Gerencia Administrativa-Financiera en los procedimientos legales, en las diferentes instituciones rectoras del presupuesto.
- u) Apoyar al personal administrativo y técnico en las operaciones en los sistemas SIGES, SICOIN descentralizado, GUATECOMPRAS, SIAF, y todos aquellos sistemas y programas que sean necesarios que la FENAK implemente.
- v) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Administrativo-Financiero
- w) Otras inherentes al puesto o que le sean delegadas por el Comité Ejecutivo de la FENAK.

4.3. Asesor Jurídico

Perfil del puesto:

El Asesor Jurídico deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones de la Entidad, leyes del deporte y a la legislación guatemalteca vigente, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK, estará subordinado al Comité Ejecutivo, prestara sus servicios cuando sea requerido y programado en las instalaciones de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a) Garantizar la legalidad de las acciones y procesos que la FENAK implemente y realice.
- b) Generar certeza jurídica en las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo.
- c) Evaluar los documentos que se sometan a su conocimiento para determinar la legalidad de estos.
- d) Mantener a la FENAK solvente judicial, administrativa y tributariamente.

Requisitos del puesto:

- a) Guatemalteco.
- b) Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
- c) Títulos profesionales de Abogado y Notario
- d) Acreditar experiencia en puesto similar en instituciones del Estado
- e) Poseer colegiado activo
- f) Excelentes relaciones humanas y
- g) Buena presentación

Funciones del puesto:

- a) Elaborar una programación de las actividades a realizar y que sea coherente con la gestoría y planificación estratégica;
- b) Elaborar una programación de las actividades a realizar que sea coherente con la Planificación Anual de Trabajo (PAT);
- c) Dar el debido seguimiento a los casos judiciales, administrativos, tributarios en que la Federación pueda tener interés como sujeto pasivo o activo;
- d) Asistir cuando sea requerido a las sesiones de la Federación a efecto de ser fedatario de los actos y hechos que sean de interés de la Federación o de cualquier miembro del Comité Ejecutivo
- e) Asistir y participar a los distintos seminarios o cursos de capacitación que tenga relación directa y funcional con la Federación Nacional de Karate.
- f) Emitir los dictámenes que sean puestos a su conocimiento y que tengan relación con la FENAK;
- g) Comparecer ante las autoridades administrativas, tributarias, contraloras y jurisdiccionales a recabar información que tenga relación con la FENAK;
- h) Prestar sus servicios con dedicación y responsabilidad apegado a las normas de ética en el ejercicio profesional como Abogado y Notario
- i) Responder ante cualquier daño que cause a algún bien, herramienta o suministro asignado para el desarrollo de sus labores
- j) Elaborar los contratos correspondientes del personal contratado por el Comité Ejecutivo de la FENAK.

4.4. Gestor General**Perfil del puesto:**

El Gestor General deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones de la Entidad, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK, tener la capacidad de organizar y dirigir el equipo de trabajo y gestionar los procesos que le sean encomendados, estará subordinado al Comité Ejecutivo, prestara sus servicios cuando sea requerido y programado en las instalaciones de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a) Comunicar a las unidades de la FENAK las acciones y procesos que el Comité Ejecutivo disponga.
- b) Generar el vínculo entre el Comité Ejecutivo y las Gerencias de la FENAK.
- c) Evaluar los procesos que realizan las unidades de la FENAK.
- d) Establecer acciones para el óptimo funcionamiento de las unidades de la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a) Guatemalteco o residente con permiso de trabajo
- b) Título universitario en grado de Licenciatura.
- c) Acreditar experiencia de trabajo en la alta dirección del deporte federado.

- d) Capacidad de dirección y organización.
- e) Excelentes relaciones humanas y
- f) Buena presentación.

Funciones del puesto:

- a) Gestionar los proyectos especiales que establezca la FENAK.
- b) Comunicar y gestionar el cumplimiento de las disposiciones que emita el Comité Ejecutivo a las gerencias de las unidades de la FENAK.
- c) Gestionar los requerimientos que las gerencias de las unidades realicen a Comité Ejecutivo de la FENAK.
- d) Coordinar los procesos de la FENAK entre sus diferentes unidades
- e) Gestionar los procesos de la FENAK ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco.
- f) Dar seguimiento a los procesos ordinarios y extraordinarios que realizan las unidades de la FENAK debiendo informar periódicamente de los mismos a Comité Ejecutivo.
- g) Gestionar con instituciones nacionales o internacionales el apoyo para la realización de proyectos de la FENAK.
- h) Gestionar proyectos entre la FENAK y Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do.

Aprobado y modificado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Karate Do, en el Acta No. 06/2020/CE/FENAK, punto 2, de fecha 30 de enero de 2020.

