



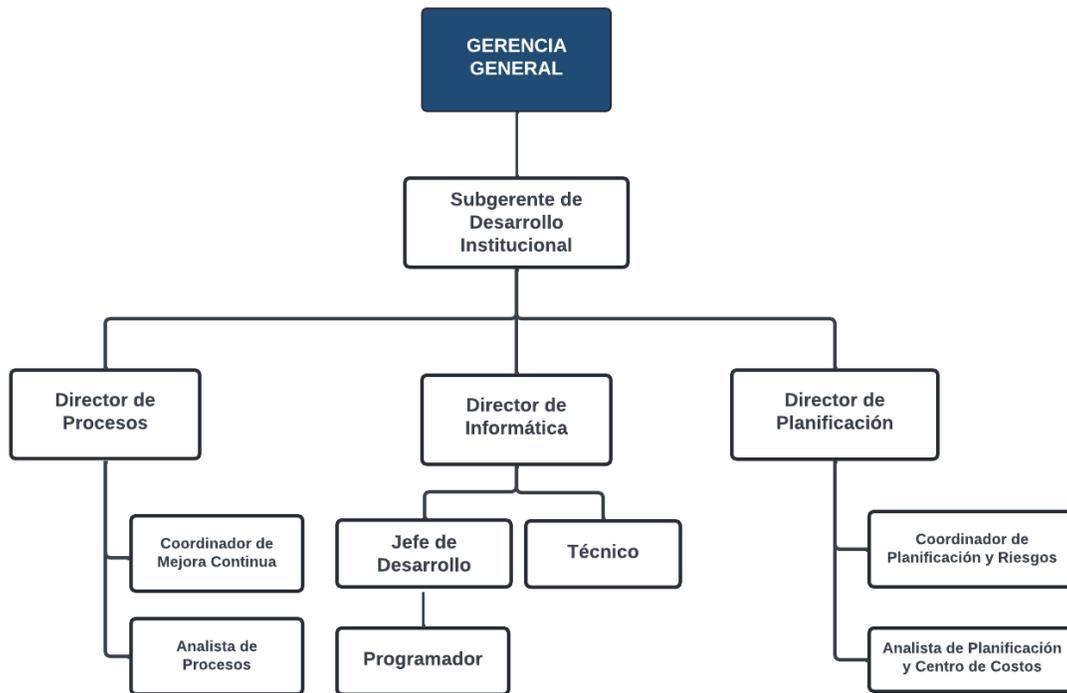
ANEXO 1



SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 4

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Subgerencia de Desarrollo Institucional |
| Jefe Inmediato: | Subgerente de Desarrollo Institucional |
| Puesto que supervisa: | Jefe de Desarrollo |

Objetivo principal del puesto: Administrar, innovar e implementar diferentes sistemas informáticos para garantizar el servicio a atletas y gestiones administrativas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar y evaluar los planes estratégicos tecnológicos y operativos.
2. Definir la arquitectura de sistemas adecuados a la institución, teniendo en cuenta la evolución tecnológica aplicable a la institución.
3. Dirigir las actividades de desarrollo, mantenimiento, soporte técnico y explotación informática para garantizar el servicio a los clientes.
4. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información
5. Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
6. Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información
7. Evaluar el software y/o hardware antes de su adquisición
8. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
9. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
10. Realizar respaldo de información de servidores.
11. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencia según se requiera.
12. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
13. Apoyo en logística de eventos con equipamiento de sonido, software y de audiovisuales para eventos de la Institución o de cualquier institución afín al deporte.
14. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
15. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
16. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
17. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 5

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|---|
| Educación: | Preferiblemente estudios a nivel Universitarios en Ingeniería en Informática, Programación o carrera similar. |
| Experiencia: | *3 años en puesto similar |
| Otros requisitos: | N/A |

Competencias:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación con el equipo de trabajo• Orientación al cliente• Pensamiento analítico• Liderazgo• Manejo de conflictos• Actitud Positiva• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa• Trabajo en equipo |
|---|

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 6

JEFE DE DESARROLLO

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Subgerencia de Desarrollo Institucional |
| Jefe Inmediato: | Director de Informática |
| Puesto que supervisa: | Programador Técnico |

Objetivo Principal del Puesto:

Encargado de coordinar y desarrollar los sistemas informáticos y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas administrativas y técnicas que integra a COG

Principales Funciones del Puesto:

1. Proponer, elaborar e implementar los sistemas informáticos necesarios de la institución.
2. Realizar y conducir estudios e investigación de factibilidad de los sistemas informáticos requeridos para las distintas unidades de la institución.
3. Analizar los requerimientos de las solicitudes de los sistemas informáticos.
4. Elaborar manuales, instructivos y formularios para los sistemas informáticos y su estructura.
5. Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de poder cumplir con los requerimientos de software.
6. Mantenimiento de los sistemas, corrección de errores, adaptación de los programas de acuerdo con las necesidades de la institución.
7. Gestionar las Bases de Datos Institucionales y analizar los impactos, previo a eventuales cambios, a través de pruebas piloto, documentación y procedimientos.
8. Definir y/ o implementar controles de acceso, limitando a usuarios a ejecutar únicamente las operaciones permitidas en razón de la seguridad, reglas y perfiles
9. Desarrollar e implementar Sistemas Informáticos
10. Proponer innovación sobre los procesos y automatizarlos.
11. Definir las especificaciones técnicas de los nuevos programas o aplicaciones.
12. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
13. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
14. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
15. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 7

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|--|
| Educación: | Preferiblemente estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Sistemas, programación o carrera similar. |
| Experiencia: | *2 años en puesto similar |
| Otros requisitos: | Disponibilidad de horario |

Competencias:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Pensamiento analítico• Actitud Positiva• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa• Trabajo en equipo |
|---|

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.

**PROGRAMADOR**

| | |
|------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Subgerencia de Desarrollo Institucional |
| Jefe Inmediato: | Jefe de Desarrollo |
| Puesto que supervisa | N/A |

Objetivo Principal del Puesto: Prestar servicio informático en análisis, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
2. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo.
3. Atención a clientes internos y externos.
4. Elaborar documentación oficial.
5. Elaborar sistemas con lenguajes de programación complejos.
6. Desarrollar e implementar Sistemas Informáticos.
7. Proponer innovación sobre los procesos y automatizarlos.
8. Realizar modificaciones sobre los sistemas que ya estén implementados para su mejora
9. Definir las especificaciones técnicas de los nuevos programas o aplicaciones.
10. Apoyo en la elaboración de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas implementadas en la institución.
11. Preparar la documentación pertinente del programa o de la aplicación.
12. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
13. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
14. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
15. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 9

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|---|
| Educación: | Preferiblemente estudios Universitarios en Ingeniería en Sistemas, Sistemas, Programación o carrera similar. |
| Experiencia: | *2 años en puesto similar |
| Otros requisitos: | Conocimientos en Mysql, Oracle, SQL, Conocimientos en .NET, Angular, JavaScript, HTML, CSS, Android Studio, C#, C++, Java, Conocimiento en reporteria crystal reports, reporting service. |

Competencias:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa• Trabajo en equipo |
|--|

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 10

TÉCNICO

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Subgerencia de Desarrollo Institucional |
| Jefe Inmediato: | Jefe de Desarrollo |
| Puesto que supervisa: | N/A |

Objetivo principal del puesto: Prestar un servicio informático de instalación y mantenimiento preventivo o correctivo en equipo de cómputo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Brindar soporte y asistencia técnica a usuarios en mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo.
2. Instalación y actualizaciones de software en equipos de cómputo.
3. Trabajos de recuperación de datos y elaboración de copias de seguridad (Backup's) a equipos de cómputo.
4. Crear y configurar usuarios de correo interno.
5. Crear y configurar usuarios de la red y cambio de contraseñas.
6. Apoyo y revisiones de conectividad a internet.
7. Colaborar con el montaje, desmontaje y manejo de equipo sonido y de audio visual para atender los diferentes requerimientos de las autoridades y de las instituciones afines al deporte.
8. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
9. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
10. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
11. Atención a clientes internos y externos.
12. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
13. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 11

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|---|
| Educación: | Preferiblemente estudios a nivel Diversificado en Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras y carrera afín. |
| Experiencia: | *2 años en puesto similar |
| Otros requisitos: | Disponibilidad de Horario |

Competencias:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa• Trabajo en equipo |
|--|

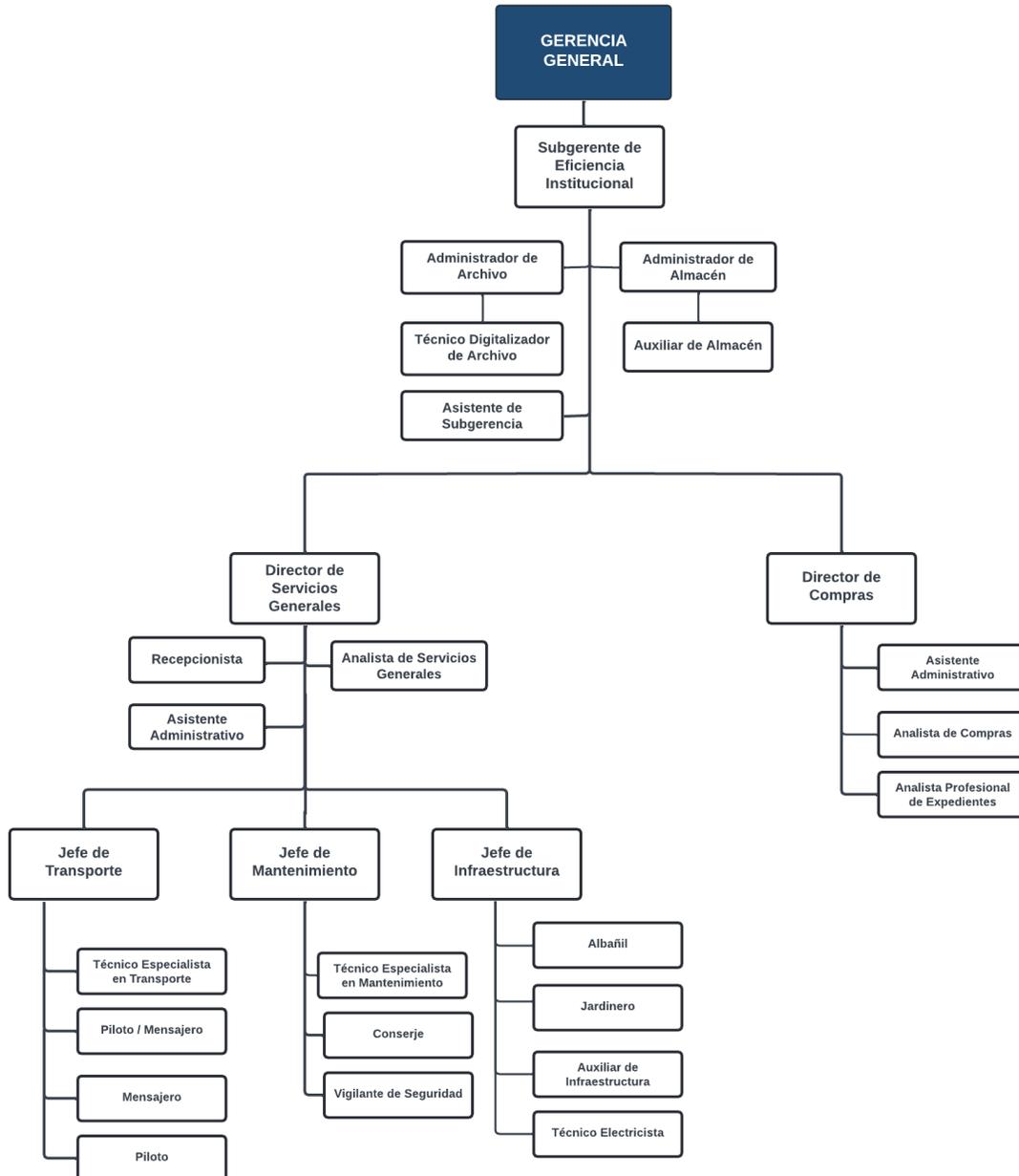
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



SUBGERENCIA DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA

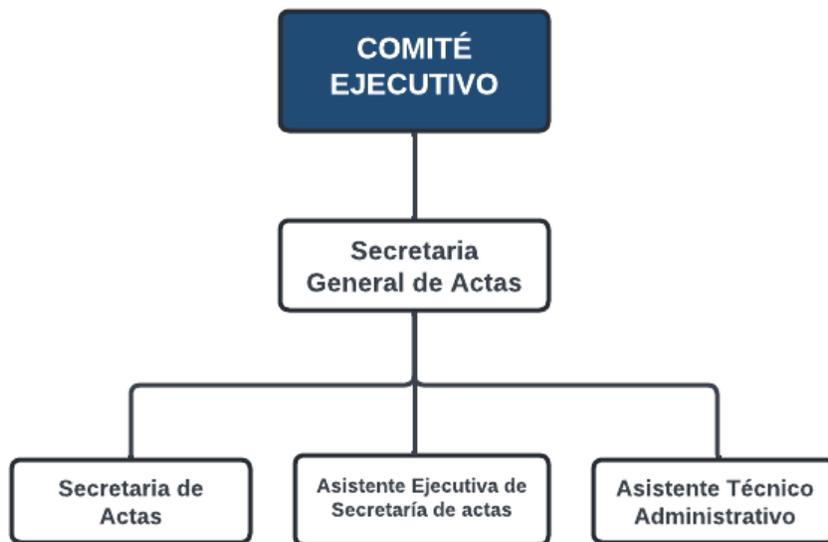




SECRETARÍA DE ACTAS



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 16

SECRETARIA GENERAL DE ACTAS

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Secretaría de Actas |
| Jefe Inmediato: | Miembros de Comité Ejecutivo |
| Puesto que supervisa: | Secretaria de Actas Asistente Ejecutivo de Secretaría de Actas Asistente Técnico Administrativo |

Objetivo principal del puesto: Documentar en actas y acuerdos las decisiones del Comité Ejecutivo y la Asamblea General; así como coordinar las actividades de carácter oficial y representarlo en los actos que le sean designados

Principales Funciones del Puesto:

1. Asistir a todas las sesiones que celebre el Comité Ejecutivo y la Asamblea General
2. Revisión de toda la documentación relacionada con la convocatoria a asambleas generales y sesiones que sean competentes del Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco.
3. Revisión de las agendas de sesiones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General
4. Velar porque la correspondencia y los expedientes en trámite se encuentren al día.
5. Revisar las certificaciones que le sean solicitadas a la Secretaría de actas
6. Rendir los informes que le sean requeridos por parte del Comité Ejecutivo.
7. Proporcionar la información de su competencia que le sea solicitada por la Gerencia General
8. Coordinar las actividades de carácter oficial en las cuales tenga que participar el Comité Ejecutivo.
9. Representar al Comité Ejecutivo en los actos para los cuales sean designado.
10. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
11. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|---|
| Educación: | Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín |
| Experiencia: | *3 años en puesto similar de encargado de Unidad Administrativa |
| Otros requisitos: | Conocimiento de Leyes en el ámbito del deporte Disponibilidad de Horario |

Competencias:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Flexibilidad laboral |
|--|



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 17

- Planificación y organización
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 18

SECRETARIA DE ACTAS

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Secretaría de Actas |
| Jefe Inmediato: | Secretaria General de Actas |
| Puesto que supervisa: | Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas |

Objetivo Principal del Puesto: Seguimiento y elaboración de documentación relacionada con las sesiones de Comité Ejecutivo y Asamblea General del COG.

Principales Actividades del Puesto:

1. Elaborar y enviar de convocatorias de sesiones de Asamblea General y Comité Ejecutivo.
2. Elaborar y enviar agendas de sesiones de Asamblea General y proyecto de agendas de Comité Ejecutivo.
3. Requerir las certificaciones con nombramiento de delegados de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para acreditación en sesiones de Asamblea General, así como elaboración de listado de asistencia a las mismas.
4. Elaborar y enviar resoluciones de lo acordado en sesiones de Comité Ejecutivo a la Gerencia General.
5. Elaborar e imprimir Acuerdos, actas y resoluciones emitidas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo.
6. Gestión de autorización y habilitación de libros de actas ante la Contraloría General de Cuentas.
7. Salvaguardar los libros de acuerdos y actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de Comité Ejecutivo.
8. Elaborar y realizar las gestiones administrativas correspondientes a las Dietas del Comité Ejecutivo.
9. Emitir certificaciones de Acuerdos, actas y/o puntos específicos según sean requerido.
10. Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas a la Secretaría de Actas.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|--|
| Educación: | Preferiblemente estudios universitarios de Administración de Empresas, psicología industrial, ciencias jurídicas y sociales o carrera similar. |
| Experiencia: | *2 años en puesto similar |
| Otros requisitos: | Disponibilidad de horario |



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 19

Competencias:

- Comunicación con el equipo de trabajo
- Orientación al cliente
- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Actitud Positiva
- Flexibilidad laboral
- Planificación y organización
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia requerida.

**ASISTENTE EJECUTIVO DE SECRETARÍA DE ACTAS**

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Unidad Administrativa: | Secretaría de Actas |
| Jefe Inmediato: | Secretaria General de Actas |
| Puesto que supervisa: | N/A |

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo administrativo y logístico a la Secretaría de Actas y al Comité de Ética sobre el desarrollo de sus actividades, derivado de las sesiones de la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comité de Ética.

Principales Actividades del Puesto:

1. Apoyo en realización de oficios para notificaciones correspondiente a las resoluciones de lo acordado en sesiones de Comité Ejecutivo y demás correspondencia según lo requerido por la Secretaria de Actas.
2. Coordinación para envío de correspondencia derivado de las sesiones de Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comité de Ética.
3. Apoyo en confirmación de asistencia de los delegados y demás miembros de la Asamblea General a sesiones de Asamblea General.
4. Apoyo en impresión de acuerdos, actas y resoluciones emitidas por la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comité de Ética.
5. Apoyo en la realización de certificaciones de Acuerdos, actas y/o puntos específicos según sea requerido por la Secretaria de Actas y Comité de Ética.
6. Resguardar el archivo de toda la documentación inherente a las sesiones de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Comité de Ética celebradas.
7. Asistir a los miembros del Comité de Ética para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Recibir, redactar respuestas, enviar y llevar control de correspondencia interna y externa del Comité de Ética y Secretaría de Actas.
9. Elaboración de agendas para reuniones de Comité de Ética.
10. Coordinar logística para las sesiones del Comité de Ética.
11. Gestión de autorización y habilitación de libros de actas ante la Contraloría General de Cuentas.
12. Notificar audiencias de Comité de Ética.
13. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos asociados a la unidad administrativa.
14. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 21

15. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
16. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|--|
| Educación: | Preferiblemente estudios universitarios de Administración de Empresas, psicología industrial, ciencias jurídicas y sociales o carrera similar. |
| Experiencia: | *2 años en puesto similar |
| Otros requisitos: | Disponibilidad de horario |

Competencias:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Trabajo en equipo• Dinamismo• Flexibilidad laboral• Iniciativa• Pensamiento analítico• Actitud Positiva• Planificación y organización• Iniciativa• Capacidad de Trabajar sin supervisión• Excelente redacción y ortografía |
|--|

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia requerida.

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Unidad Administrativa: | Secretaría de Actas |
| Jefe Inmediato: | Secretaria General de Actas |
| Puesto que supervisa: | N/A |

Objetivo principal del puesto: Recepción de correspondencia y brindar atención e información personal y telefónica a miembros de las Federaciones y al público en general.

Principales Funciones del Puesto:

1. Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Secretaría de Actas.
2. Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, providencias, circulares, memos y otros
3. Recepción, control y archivo de correspondencia ingresada a secretaría de actas.
4. Atención al Público
5. Elaboración de informes varios requeridos por Secretaría de Actas}
6. Recibir, registrar, dar trámite, resguardo y archivar la correspondencia, documentos y expedientes que ingresen dirigidos a Secretaría de Actas y Comité Ejecutivo de la institución.
7. Brindar atención e información a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales sobre el seguimiento de las solicitudes presentadas al Comité Ejecutivo.
8. Atención y trámites de solicitudes de juramentaciones, de delegaciones deportivas
9. Elaboración de avales de delegaciones deportivas
10. Solicitar apoyo protocolario para juramentación.
11. Asistir a la secretaria general de actas en el e acto de juramentación de delegaciones deportivas
12. Seguimiento y actualización de matrices correspondientes a reuniones de comité Ejecutivo y Secretaría de actas en el libro de registros correspondientes.
13. Apoyo de transcripción de audios de sesiones de asambleas general ordinarias y extraordinarias.
14. Control de tarjetas de responsabilidad e inventarios de secretaría general de actas.
15. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
16. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

| | |
|---------------------|---|
| Educación: | Preferiblemente Título a nivel diversificado de Secretaria, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín. |
| Experiencia: | *1 años en puesto similar |



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 23

Otros requisitos:

Disponibilidad de Horario

Competencias:

- Habilidad analítica
- Desarrollo de relaciones
- Manejo de conflictos
- Actitud Positiva
- Flexibilidad laboral
- Planificación y organización
- Iniciativa-Autonomía
- Trabajo en equipo

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



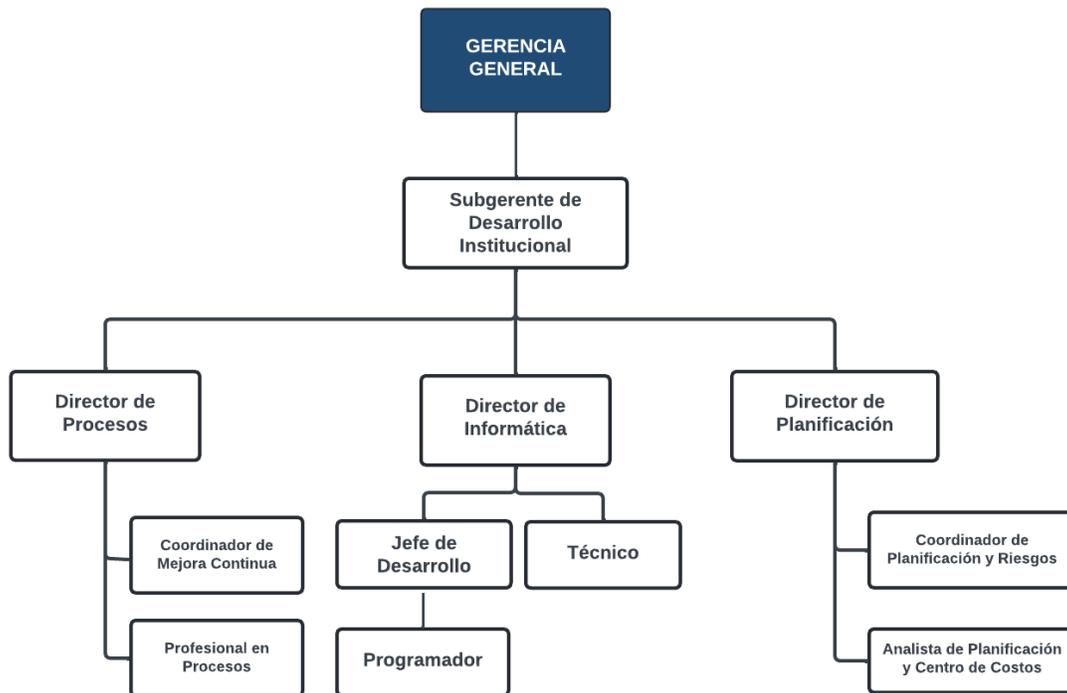
ANEXO 2



SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA



**COORDINADOR DE MEJORA CONTINUA**

| | |
|------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Subgerencia de Desarrollo Institucional |
| Jefe Inmediato: | Director de Procesos |
| Puesto que supervisa: | N/A |

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar con las diferentes unidades administrativas la gestión de los procesos y procedimientos, e implementación de controles internos de las diferentes unidades administrativas, para en el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión por procesos y de calidad, promoviendo la mejora continua.

Principales Funciones del Puesto

1. Gestionar la sistematización y actualización de controles internos de procesos del COG.
2. Apoyar en el control y actualización de registros y controles internos de la Dirección
3. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los requisitos mínimos del Modelo de Gobernanza para los Comités Olímpicos Nacionales (elaborado por COI)
4. Gestionar actividades de la Dirección para desarrollo del sistema de gestión por procesos y de calidad.
5. Apoyar en evaluaciones periódicos de los procedimientos y modelo de gobernanza, brindando retroalimentación oportuna.
6. Realizar capacitaciones de sensibilización en temas del Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua.
7. Promover comunicación del sistema de calidad y mejora continua con área de comunicación interna.
8. Apoyar en el control y actualización de registros y controles internos de la Dirección.
9. Atender al cliente externo e interno
10. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de POA y PAC de la Dirección.
11. Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la Unidad Administrativa
12. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Unidad Administrativa en función de su puesto de trabajo
13. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 28

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|---|
| Educación: | Preferiblemente estudios a Nivel Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carrera similar. |
| Experiencia: | *2 años en puesto similar |
| Otros requisitos: | N/A |

Competencias:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Pensamiento analítico• Actitud Positiva• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa• Trabajo en equipo |
|---|

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 29

PROFESIONAL EN PROCESOS

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Subgerencia de Desarrollo Institucional |
| Jefe Inmediato: | Director de Procesos |
| Puesto que supervisa: | N/A |

Objetivo Principal del Puesto: Diseñar e innovar la elaboración de los procesos, procedimientos y herramientas de trabajo de las unidades administrativas, operativas y técnicas del Comité Olímpico Guatemalteco, así como retroalimentación del resultado de los mismos promoviendo la mejora continua.

Principales Funciones del Puesto

1. Documentar procedimientos del Comité Olímpico Guatemalteco con unidades administrativas
2. Gestionar la sistematización y actualización de controles internos de procesos del COG
3. Proponer mejoras en los documentos asociados a los procedimientos de varias unidades administrativas.
4. Dar seguimiento a los resultados esperados de los procedimientos documentados para recomendar mejoras en sus sistemas de trabajo (indicadores)
5. Realizar evaluaciones periódicas de los procedimientos y brindar retroalimentación.
6. Asistencia en actividades de la dirección para desarrollo del sistema de gestión por procesos y de calidad.
7. Dar acompañamiento a las unidades administrativas en elaboración y análisis de causa y planes de acción.
8. Apoyar en el control y actualización de registros y controles internos de la Dirección
9. Atender al cliente externo e interno
10. Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y la unidad administrativa.
11. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo
12. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
13. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 30

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|---|
| Educación: | Preferiblemente primer año en Carrera Universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera similar. |
| Experiencia: | *2 años en puesto de asistente administrativo o puesto similar |
| Otros requisitos: | N/A |

Competencias:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa• Trabajo en equipo |
|--|

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 33

ANALISTA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Dirección de Programas Internacionales |
| Jefe Inmediato: | Director de Programas Internacionales |
| Puesto que supervisa: | N/A |

Objetivo principal del puesto: Dar seguimiento y asistir en la ejecución de los programas de apoyo de Solidaridad Olímpica, Solidaridad Panamericana - Panam Sports y otras instituciones internacionales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Principales Funciones del Puesto:

1. Organizar y dar seguimiento a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales sobre la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo internacional.
2. Coordinar y ejecutar con las unidades administrativas la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo internacional.
3. Apoyar en la difusión de los Programas de Solidaridad Olímpica y Solidaridad Panamericana - Panam Sports.
4. Dar seguimiento a la información de los programas de Solidaridad Olímpica en la página de NOCnet del Comité Olímpico Internacional.
5. Apoyar y colaborar en el seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.
6. Apoyar en la redacción y elaboración de documentos oficiales.
7. Dar seguimiento en la atención a clientes internos y externos.
8. Apoyar y colaborar al cumplimiento de proyectos ejecutados por terceros.
9. Realizar todas aquéllas actividades administrativas relacionadas a los programas y proyectos.
10. Presentar informes a la Dirección sobre las actividades llevadas a cabo periódicamente.
11. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
12. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
13. Atención a clientes internos y externos.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
15. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 34

16. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|---|
| Educación: | Preferiblemente estudios a nivel universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera similar |
| Experiencia: | *2 años en puesto similar o sin experiencia |
| Otros requisitos: | Dominio del idioma inglés |

Competencias:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Pensamiento analítico• Actitud Positiva• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa• Trabajo en equipo |
|---|

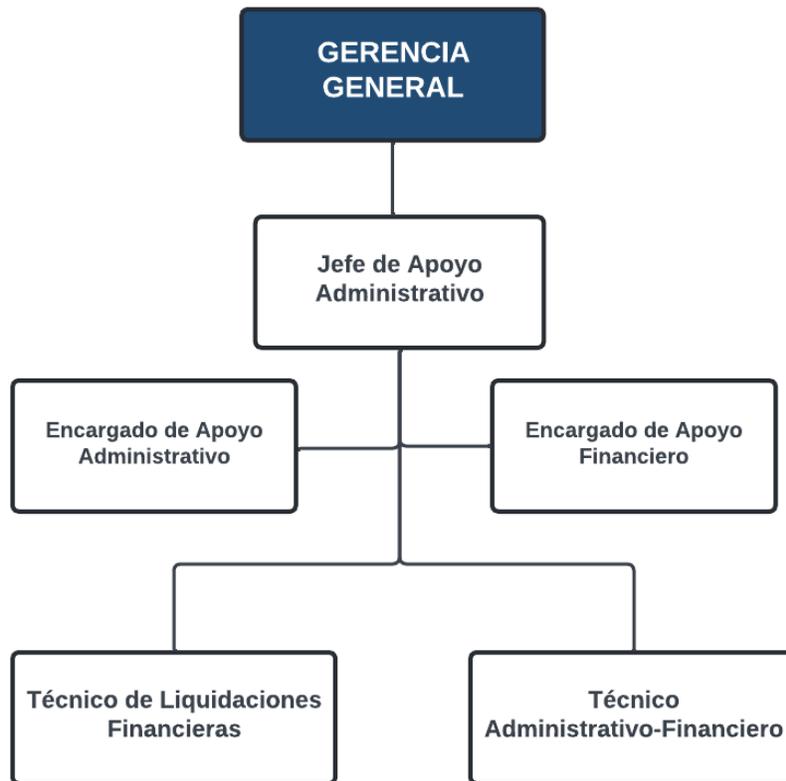
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVA A FADN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 37

ENCARGADO DE APOYO FINANCIERO

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Unidad de apoyo a la Gestión Administrativa a FADN |
| Jefe Inmediato: | Jefe Apoyo Administrativo |
| Puesto que supervisa: | N/A |

Objetivo principal del puesto: Revisión, seguimiento y apoyo a las gestiones financieras de las solicitudes de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Revisar, controlar y registrar las liquidaciones financieras, dando cumplimiento a los Reglamentos vigentes.
2. Revisión, control y seguimiento de las solicitudes de reintegro a favor de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
3. Seguimiento a la actualización de la base de datos de los traslados de fondos realizados a las FADN
4. Gestión, control y envío de oficio de requerimiento de liquidaciones financieras vencidas, y requerimientos de reintegro a favor del Comité Olímpico Guatemalteco a las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
5. Gestión y envío de documentos de revisión dirigida a la Subgerencia, Dirección y/o Unidad Administrativa según corresponda, de donde fue otorgado el apoyo económico
6. Apoyar en la elaboración de informes financieros solicitados a la UAGA por entes externos e internos
7. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
8. Atención a clientes internos y externos.
9. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
10. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
11. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

| | |
|---------------------|--|
| Educación: | Preferiblemente estudios a nivel universitarios de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Licenciatura en Mercadotecnia o carrera similar |
| Experiencia: | *2 años en puesto similar o sin experiencia |



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 38

**Otros
requisitos:**

N/A

Competencias:

- Flexibilidad
- Iniciativa
- Programación del Trabajo
- Manejo Emocional
- Tolerancia a la presión
- Pensamiento Analítico
- Orientación al Cliente
- Dinamismo
- Aprendizaje Continuo
- Gestión y Control de resultados

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



ANEXO 3



SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Unidad Administrativa: | Subgerencia de Comunicación |
| Jefe Inmediato: | Subgerente de Comunicación |
| Puesto que supervisa: | N/A |

Objetivo Principal del Puesto: Asistir en la gestión administrativa de las actividades internas y externas de la Subgerencia de Comunicación, dando acompañamiento administrativo a las áreas de Relaciones Públicas y Protocolo, Comunicación Externa y Mercadeo.

Principales funciones del puesto:

1. Redactar correspondencia oficial interna y externa de la Subgerencia de Comunicación.
2. Realizar gestiones administrativas con otras unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia de Comunicación.
3. Gestionar y llevar el control de la proveeduría de la Subgerencia de Comunicación.
4. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de las unidades de Comunicación Externa, Mercadeo y Protocolo y Relaciones Públicas.
5. Recopilación de firmas y socialización de correspondencia y cualquier otro documento requerido por las diferentes áreas de la Subgerencia de Comunicación.
6. Llevar la agenda de actividades y control de fechas de cumplimiento de los compromisos administrativos de la Subgerencia.
7. Asistir y apoyar la organización y reuniones de seguimiento para las actividades de la Subgerencia.
8. Apoyar en la actualización y control de bases de datos generados por la Subgerencia de Comunicación.
9. Atención y seguimiento a llamadas telefónicas de la Subgerencia de Comunicación.
10. Ejecutar y llevar el control de documentos en archivo físico y digital de la Subgerencia de Comunicación.
11. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
12. Atención al cliente externo e interno.
13. Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
14. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 42

15. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
16. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|--|
| Educación: | Estudios a nivel diversificado en Secretariado, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera similar. |
| Experiencia: | *1 año en puesto similar. |
| Otros requisitos: | Manejo de Sistema Operativo Windows. |

Competencias:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Tolerancia a la presión• Trabajo en equipo |
|---|

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



ANEXO 4



SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 45

ENCARGADO DEL DEPORTE SEGURO

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo |
| Jefe Inmediato: | Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo |
| Puesto que supervisa: | N/A |

Objetivo Principal del Puesto: Promover las condiciones necesarias para la práctica del deporte seguro y promover el derecho de los deportistas a ser tratados con respeto y protegidos de la violencia en todas sus formas de manifestación, en busca del bienestar integral de los deportistas, educando a los deportistas, entrenadores y demás involucrados dentro del Sistema de Deporte Federado sobre los derechos y las responsabilidades con relación a la prevención y denuncia de violencia no accidental.

Principales Funciones del Puesto:

1. Promover la prevención de la violencia a los involucrados dentro del Sistema de Deporte Federado de Guatemala.
2. Desarrollar talleres educativos y de prevención a los integrantes del Sistema de Deporte Federado de Guatemala sobre temas de violencia en todas sus formas de manifestación.
3. Fomentar relaciones sólidas con los padres de familia, entrenadores, deportistas y representantes de los deportistas menores de edad.
4. Difundir material educativo y cultural para la concientización y prevención de la violencia en todas sus formas de manifestación.
5. Brindar asesoría técnica/legal sobre cómo proceder en caso de ser posible víctima o afectado.
6. Sostener relaciones profesionales, con entidades locales y extranjeras con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos sobre la prevención y erradicación de la violencia deportiva en Guatemala.
7. Establecer y dirigir las diligencias de mediación entre las partes involucradas, cuando la situación amerite tal circunstancia o cuando quien se considera afectado lo solicita o acepta.
8. Promover la creación, derogación y modificación de reglamentos y/o manuales que promuevan al deporte seguro para todos los involucrados en el Sistema del Deporte Federado de Guatemala.
9. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
10. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 46

11. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
12. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

| | |
|--------------------------|---|
| Educación: | Preferiblemente estudios universitarios de Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera similar. |
| Experiencia: | *1 años en un puesto similar. |
| Otros requisitos: | N/A |

Competencias:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Habilidad analítica• Toma de decisiones• Dirección de equipo de trabajo• Capacidad de planificación y organización• Manejo de conflictos• Tolerancia a la presión |
|--|

* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.