



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

STH-MAN-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lcda. Laura Eugenia Del Valle Méndez de Juárez / Director de Acciones de Personal	02/07/2025	
REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	04/07/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	09/07/2025	
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	14/07/2025	



**ÍNDICE**

COMITÉ EJECUTIVO.....	10
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	12
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	14
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	16
AUDITOR DE CAMPO I.....	18
AUDITOR DE CAMPO II.....	20
SECRETARÍA DE ACTAS	22
SECRETARIA GENERAL DE ACTAS	24
SECRETARIA DE ACTAS	26
ASISTENTE EJECUTIVA DE SECRETARÍA DE ACTAS	28
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	30
GERENCIA GENERAL	32
GERENTE GENERAL.....	34
ASISTENTE EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL	36
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO.....	38
SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL	40
ASISTENTE EJECUTIVO DE SOPORTE EN REDES Y LOGÍSTICA DE EVENTOS.....	42
PILOTO EJECUTIVO.....	44
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	46
ENCARGADO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	48
UNIDAD DE CONTROL INTERNO	50
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	52
UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A FADN	54
JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO	56
ENCARGADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	58
ENCARGADO DE APOYO FINANCIERO	60
TÉCNICO DE LIQUIDACIONES FINANCIERAS	62
TÉCNICO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	64
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO.....	66
DIRECTOR DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO (ÁREA TÉCNICA).....	68
JEFE DE EVALUACIÓN.....	70
TÉCNICO DE EVALUACIÓN.....	72



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 3

DIRECTOR DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO (ÁREA ADMINISTRATIVA).....	74
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	76
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	78
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	80
ASISTENTE EJECUTIVO LEGAL.....	82
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	84
DIRECCIÓN DE EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO	86
DIRECTOR DE EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO	88
JEFE DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA	90
PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA.....	92
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES	94
DIRECTOR DE PROGRAMAS INTERNACIONALES	96
ANALISTA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES	98
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	100
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES.....	102
DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES.....	104
DIRECCIÓN DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO.....	106
DIRECTOR DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO.....	108
COORDINADOR DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO	110
DIRECCIÓN DE ACADEMIA OLÍMPICA GUATEMALTECA.....	112
DIRECTOR EJECUTIVO DE ACADEMIA OLÍMPICA GUATEMALTECA	114
JEFE DE ÁREA ACADÉMICA	116
COORDINADOR ESCOLAR.....	118
COORDINADOR UNIVERSITARIO	120
COORDINADOR DE FADN	121
JEFE DE ESTUDIOS OLÍMPICOS	122
JEFE DE ÁREA CULTURAL.....	123
ENCARGADO DE BIBLIOTECA OLÍMPICA	125
ENCARGADO DE ASUNTOS CULTURALES	126
TÉCNICO DE PROMOCIÓN DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO.....	127
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	128
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	129
SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	131
DIRECTOR DE PROCESOS	133



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 4

COORDINADOR DE MEJORA CONTINUA	135
PROFESIONAL EN PROCESOS	137
DIRECTOR DE INFORMÁTICA.....	139
JEFE DE DESARROLLO.....	141
PROGRAMADOR.....	143
TÉCNICO	145
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN.....	147
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y RIESGOS	149
ANALISTA DE PLANIFICACION Y CENTRO DE COSTOS	151
SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	153
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO	155
DIRECTOR DE NÓMINAS	157
ENCARGADO DE GESTIONES	159
TÉCNICO EN GESTIONES DE PERSONAL.....	161
DIRECTOR DE ACCIONES DE PERSONAL	163
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	165
TÉCNICO DE ACCIONES DE PERSONAL	167
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INTERNA	169
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	170
MONITOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	172
SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN	174
SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN	176
DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	178
TÉCNICO DE PROTOCOLO	180
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN EXTERNA	182
JEFE DE DISEÑO	185
DISEÑADOR GRÁFICO	187
JEFE DE CANALES DIGITALES.....	189
TÉCNICO FOTÓGRAFO REDACTOR	191
JEFE DE AUDIOVISUALES	193
TÉCNICO VIDEO CAMARÓGRAFO	195
DIRECTOR DE MERCADEO.....	197
JEFE DE IMAGEN Y MARCA.....	199
TÉCNICO EN LOGÍSTICA Y MONTAJE.....	201



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 5

COORDINADOR DE EVENTOS.....	203
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	205
SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO	207
SUBGERENTE DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO	209
DIRECTOR DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA	211
TÉCNICO DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA.....	213
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL ÉXITO DEPORTIVO	215
TÉCNICO DE ASISTENCIA TÉCNICA	217
TÉCNICO DE RETENCIÓN DE TALENTO.....	219
DIRECTOR ESTRATÉGICO DEPORTIVO	221
TÉCNICO ESTRATÉGICO DEPORTIVO	223
ASISTENTE DE ESTRATEGIA DEPORTIVA	225
DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA.....	227
COORDINADOR DE FORMACIÓN DE DEPORTISTAS	229
COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA.....	231
COORDINADOR DE FORMACIÓN EN ENFOQUES TRANSVERSALES.....	233
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	235
TÉCNICO PROFESIONAL	237
ASISTENTE DE SUBGERENCIA	239
OPERATIVO ESPECIALIZADO.....	241
ENCARGADO DEL DEPORTE SEGURO	243
PREPARADOR FÍSICO.....	245
SUBGERENCIA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	247
SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	249
DIRECTOR DE EJECUCIÓN FINANCIERA	251
JEFE DE APOYOS ECONÓMICOS A FADN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO	253
JEFE DE TESORERÍA	255
JEFE DE FONDO ROTATIVO	257
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.....	259
JEFE DE CONTABILIDAD.....	261
ADMINISTRADOR DE INVENTARIOS.....	263
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS.....	265
JEFE DE PRESUPUESTO	267



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 6

ANALISTA PROFESIONAL	269
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	271
SUBGERENCIA DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL	273
SUBGERENTE DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL.....	275
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	277
ADMINISTRADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO	279
TÉCNICO DIGITALIZADOR DE ARCHIVO	280
JEFE DE ARCHIVO CORRIENTE	282
TÉCNICO DIGITALIZADOR DE ARCHIVO	283
ADMINISTRADOR DE ALMACÉN.....	285
AUXILIAR DE ALMACÉN	287
JEFE DE TRANSPORTE.....	288
TÉCNICO ESPECIALISTA EN TRANSPORTES	290
PILOTO / MENSAJERO	292
MENSAJERO	294
PILOTO	295
JEFE DE MANTENIMIENTO	297
TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	299
CONSERJE.....	301
VIGILANTE DE SEGURIDAD	303
JEFE DE INFRAESTRUCTURA	305
ALBAÑIL.....	307
JARDINERO	308
AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA.....	309
TÉCNICO ELECTRICISTA	310
RECEPCIONISTA	311
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	313
ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES.....	315
DIRECTOR DE COMPRAS	317
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	319
ANALISTA DE COMPRAS	321
ANALISTA PROFESIONAL DE EXPEDIENTES.....	323
ASISTENTE DE SUBGERENCIA	325
SUBGERENCIA DE CIENCIAS DEL DEPORTE PARA EL ALTO RENDIMIENTO.....	326



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 7

SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE PARA EL ALTO RENDIMIENTO	328
DIRECTOR DE FISIOLÓGÍA/ MEDICINA DEPORTIVA	330
MÉDICO	332
TECNICO EN BIOMECANICA.....	334
DIRECTOR DE NUTRICIÓN DEPORTIVA	336
NUTRICIONISTA.....	338
DIRECTOR DE FISIOTERAPIA.....	340
FISIOTERAPISTA	342
DIRECTOR DE NEUROCIENCIA/PSICOLOGÍA	344
PSICOLOGO	345
ADMINISTRADOR DE SEGUROS	347
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	349



1. PRESENTACIÓN

El Comité Olímpico Guatemalteco, tiene como objetivo primordial, desarrollar y proteger el Movimiento Olímpico y los principios que lo inspiran. En el cumplimiento de tal función, no se permitirá ninguna discriminación por motivo de etnia, sexo, religión, afiliación política, o posición económica o social.

Como órgano rector del deporte federado en el orden nacional, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Su funcionamiento está normado por lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

El Comité Olímpico Guatemalteco, promueve el fortalecimiento de la Institución y la mejora continua, por lo que definió una estructura orgánica orientada a la gestión por resultados; en ese orden, el presente Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos tiene como propósito servir de apoyo y orientación sobre los diferentes niveles jerárquicos, puestos, perfiles y competencias requeridas para cada uno de los puestos dentro de la Institución.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Presentar la estructura orgánica de la institución, en la que se refleja cómo se encuentra organizada, los niveles de mando y autoridad.
- Orientar sobre las funciones a cargo de cada una de las unidades administrativas que integran la institución.

2.2 ALCANCE DEL MANUAL

- El Manual aplica a todos los funcionarios y trabajadores del Comité Olímpico Guatemalteco.

3. RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN

3.1 RESPONSABILIDAD

El Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos, como instrumento dinámico está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución. La Subgerencia de Talento Humano es la responsable de administrar dicho documento, velando porque el mismo sea un instrumento de información actualizada y eficaz.

La Subgerencia de Talento Humano realiza la recopilación de las modificaciones, la cual será proporcionada por cada responsable de unidad administrativa, para mantener actualizado el Manual con acompañamiento metodológico de la Dirección de Procesos de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.



3.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN

El presente Manual es un instrumento dinámico de observancia general y podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento de los responsables de cada unidad administrativa, de las autoridades, por propuesta de los entes fiscalizadores, entre otros.

El Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos del Comité Olímpico Guatemalteco, podrá ser modificado, actualizado, revisado y aprobado según el procedimiento **PRO-PRO-01 Administración Documental** institucional.

3.3 DIVULGACIÓN

La Subgerencia de Talento Humano será la responsable de que se divulgue el documento por los medios que consideren pertinentes.



COMITÉ EJECUTIVO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE COMITÉ EJECUTIVO





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 12

ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO

Unidad Administrativa:	Comité Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Miembros de Comité Ejecutivo
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo administrativo para la gestión y seguimiento de las actividades administrativas del Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar y notificar audiencias de Comité Ejecutivo.
2. Gestionar y controlar correspondencia interna y externa de Comité Ejecutivo y brindar el seguimiento correspondiente.
3. Redactar y elaborar documentos oficiales.
4. Administrar la agenda de los miembros de Comité Ejecutivo, según los compromisos nacionales e internacionales.
5. Organizar la documentación que lleva el Presidente e integrantes de Comité Ejecutivo en cada uno de los eventos convocados o invitados. (ORDECA, Centro Caribe Sports, Panam Sports, COI, ACNO, Asociación Pan Ibérica de Academias Olímpicas, y otras organizaciones del Movimiento Olímpico)
6. Atención de llamadas y visitas a integrantes de Comité Ejecutivo.
7. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de eventos convocados por Presidencia.
8. Coordinar y llevar control de los viajes por comisiones institucionales de los integrantes de Comité Ejecutivo.
9. Llevar control de los artículos que se adquieren para uso y/o consumo de integrantes de Comité Ejecutivo y participantes en eventos organizados.
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 universitarios de Administración de Empresas o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de horario



Competencias:

- Desarrollo de relaciones interpersonales
- Comunicación con el equipo de trabajo
- Enfoque en los resultados
- Actitud Positiva
- Compromiso
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Manejo de conflictos

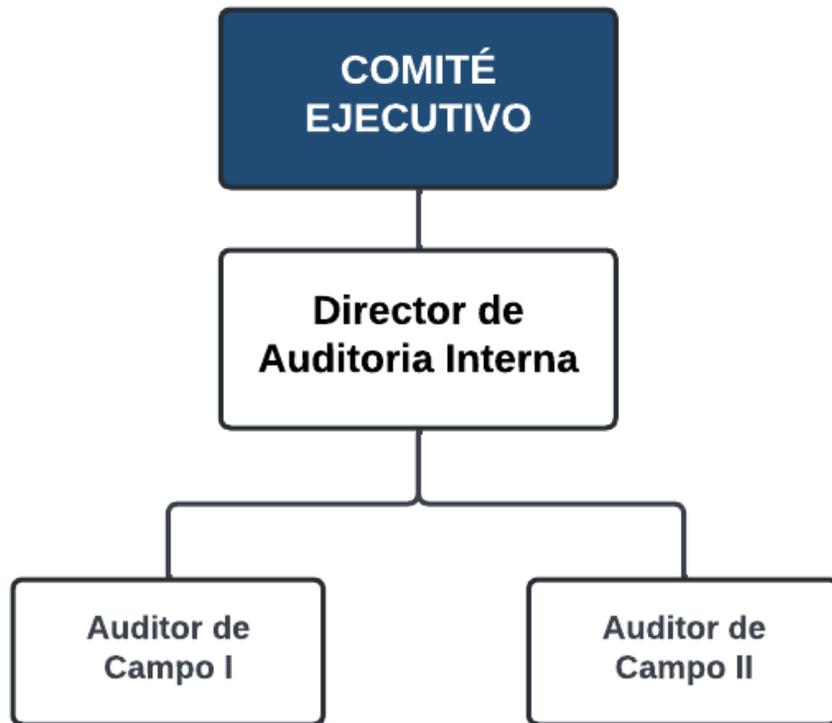
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia requerida.



DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 16

DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Presidente de Comité Ejecutivo
Puesto que supervisa:	Auditor de Campo I Auditor de Campo II

Objetivo Principal del Puesto: Evaluar y asesorar el efectivo ejercicio del control interno por medio de nombramientos, instrucciones emanadas por Comité Ejecutivo y/o Gerencia General y/o solicitudes de las Unidades Administrativas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar y presentar el Plan Anual de Auditoría a Comité Ejecutivo y a Contraloría General de Cuentas.
2. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría.
3. Planificar, supervisar y ejecutar las auditorías o actividades administrativas conforme al Plan Anual de Auditoría.
4. Entregar informes a Comité Ejecutivo, Gerencia General y Contraloría General de Cuentas.
5. Verificar e informar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría General de Cuentas.
6. Revisar, aprobar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de su Dirección.
7. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
8. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos asociados a la unidad administrativa.
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. 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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 17

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado activo

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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 18

AUDITOR DE CAMPO I

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Director de Auditoría Interna
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades de la Dirección.

Principales Funciones del Puesto:

1. Ejecutar y coordinar las actividades de conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna.
2. Elaborar, enviar, recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia o documentación relacionada con el nombramiento recibido.
3. Atender y asesorar a clientes internos y externos.
4. Elaborar informes y/o reportes por requerimiento según nombramiento o por requerimiento del Jefe Inmediato.
5. 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.
6. Elaborar y ejecutar según instrucciones del Jefe Inmediato el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección.
7. Llevar el control y resguardo del Archivo de la Dirección de Auditoría Interna.
8. Llevar el control y archivo de la correspondencia emitida y enviada de la Dirección de Auditoría Interna.
9. Encargada del uso, control y resguardo del libro de actas de la Dirección de Auditoría Interna.
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: Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades de la Dirección.

Educación:	Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Experiencia:	*2 año en puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado activo Dominio de legislación vigente



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 19

Competencias:

- Comunicación interpersonal
- Orientación al cliente
- Pensamiento analítico
- Actitud Positiva
- Flexibilidad laboral
- Planificación y organización
- Iniciativa
- Trabajo en equipo



AUDITOR DE CAMPO II

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Director de Auditoría Interna
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades de la Dirección.

Principales Funciones del Puesto:

1. Ejecutar y coordinar las actividades de conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna.
2. Elaborar, enviar, recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia o documentación relacionada con el nombramiento recibido.
3. Atender y asesorar a clientes internos y externos.
4. Elaborar informes y/o reportes por requerimiento según nombramiento o por requerimiento del Jefe Inmediato.
5. 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.
6. Integrar y dar seguimiento a la gestión de riesgos y control interno de la Dirección (actualización de matrices)
7. Atención y asesorar al cliente externo e interno.
8. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos asociados a la unidad administrativa.
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. 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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 21

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Experiencia:	*2 año en puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado activo Dominio de legislación vigente

Competencias:

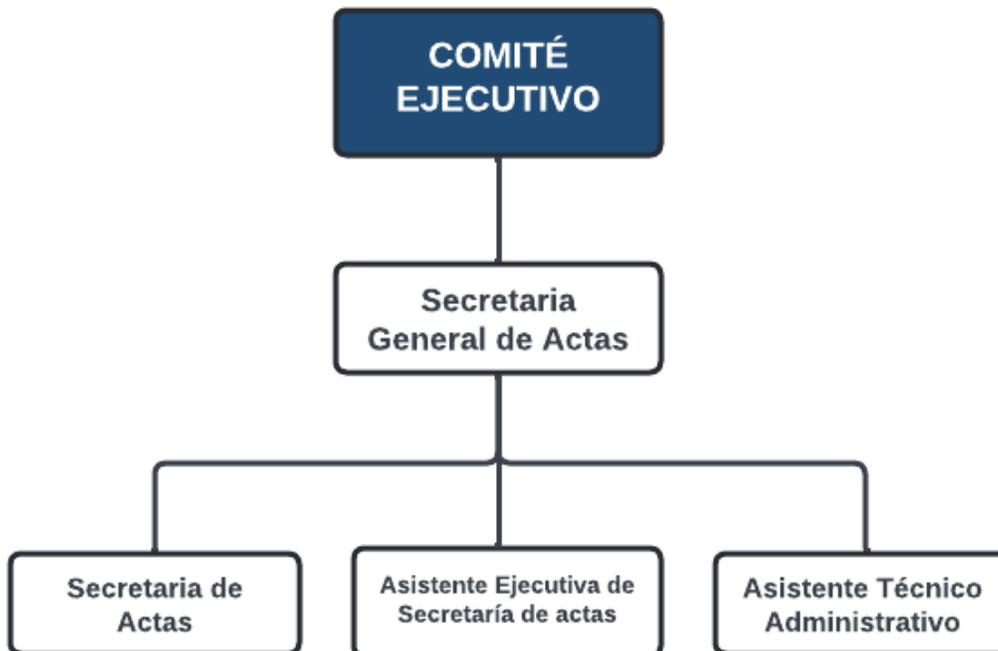
- Comunicación interpersonal
- Orientación al cliente
- Pensamiento analítico
- Actitud Positiva
- Flexibilidad laboral
- Planificación y organización
- Iniciativa
- Trabajo en equipo



SECRETARÍA DE ACTAS



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 24

SECRETARIA GENERAL DE ACTAS

Unidad Administrativa:	Secretaría de Actas
Jefe Inmediato:	Miembros de Comité Ejecutivo
Puesto que supervisa:	Secretaria de Actas Asistente Ejecutiva 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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 25

Competencias:

- 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 26

SECRETARIA DE ACTAS

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

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



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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 28

ASISTENTE EJECUTIVA 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
15. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 29

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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 30

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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 31

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Título a nivel diversificado de Secretaria, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afin.
Experiencia:	*1 años en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de Horario

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica• Desarrollo de relaciones• Manejo de conflictos• Actitud Positiva• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa-Autonomía• Trabajo en equipo

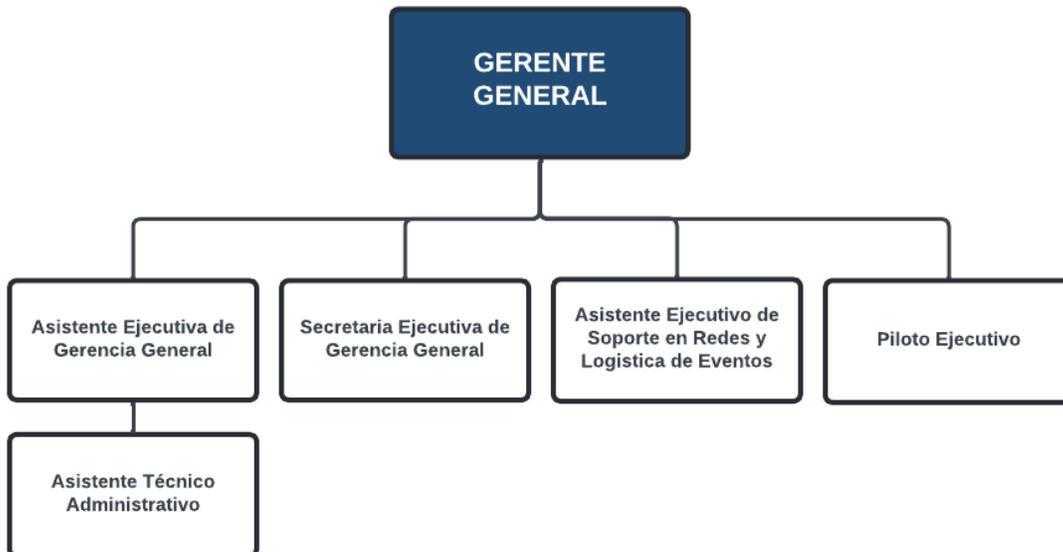
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



GERENCIA GENERAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL





GERENTE GENERAL

Unidad Administrativa:	Gerencia General
Jefe Inmediato:	Miembros de Comité Ejecutivo
Puestos que supervisa:	Encargado de Acceso a la Información Pública Encargado de la Unidad de Control Interno Jefe de Apoyo Administrativo Director de Evaluación Para el Éxito Deportivo (Área Técnica) Director de Evaluación Para el Éxito Deportivo (Área Administrativa) Director de Asuntos Jurídicos Director de Eventos del Ciclo Olímpico Director de Programas Internacionales Director de Relaciones Públicas Internacionales Director de Comisiones del Movimiento Olímpico Director Ejecutivo de Academia Olímpica Guatemalteca Subgerente de Desarrollo Institucional Subgerente de Talento Humano Subgerente de Comunicación Sugerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo Subgerente de Optimización de Recursos Financieros Subgerente de Eficiencia Institucional Subgerente de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento Asistente Ejecutiva de Gerencia General Secretaria Ejecutiva de Gerencia General Asistente Ejecutivo de Soporte en Redes y Logística de Eventos Piloto Ejecutivo

Objetivo Principal del Puesto: Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Comité Olímpico Guatemalteco; con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos establecidos, promoviendo la integración, cooperación, eficiencia y eficacia institucional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Ejercer por delegación conjuntamente con el presidente del Comité Ejecutivo la representación legal del COG de acuerdo a las políticas y lineamientos de Comité Ejecutivo, siendo individualmente responsables por los actos que realicen en el ámbito de su competencia;
2. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones y el Presupuesto del COG.
3. Proponer al Comité Ejecutivo la implementación de toda norma o política;
4. Velar por la correcta gestión de resoluciones emanadas del Comité Ejecutivo y por su cumplimiento;



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 35

5. Administrar los bienes del COG, así como nombrar y destituir al personal administrativo de la misma de acuerdo con las políticas y los lineamientos del Comité Ejecutivo.
6. Administrar las compras por el monto permitido a su puesto de conformidad con la ley y normas legales vigentes;
7. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores realizadas y someterla a conocimiento y aprobación o improbación del Comité Ejecutivo del COG, la cual a su vez la elevará a la Asamblea General para su conocimiento;
8. Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo con voz, pero sin voto;
9. Elevar al Comité Ejecutivo del COG de acuerdo a lo establecido en el Artículo 38 de los Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco, para su autorización, todos los gastos que realice el COG; siendo el cuentadante de la institución, conjuntamente con el Presidente del mismo;
10. Intervenir en todas las negociaciones de contratos que realice el Comité Ejecutivo del COG;
11. Firmar los Estados Financieros conjuntamente con los responsables del área financiera;
12. Ejecutar cualquier otra función o disposición emanada por el Comité Ejecutivo.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carrera similar.
Experiencia:	*5 años en puesto similar de gerencia o dirección
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación nacional y deportiva Conocimiento de la Carta Olímpica Disponibilidad de horario Disponibilidad de viajar eventualmente Colegiado Activo

Competencias:

- Desarrollo de relaciones interpersonales
- Comunicación con el equipo de trabajo
- Gestión y control de resultados
- Actitud Positiva
- Impacto e influencia
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Manejo de conflictos



ASISTENTE EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

Unidad Administrativa:	Gerencia General
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Asistente Técnico Administrativo

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo ejecutivo para la gestión, control y seguimiento de las actividades administrativas de la Gerencia General del Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Asistir y apoyar las actividades de Gerencia General para el cumplimiento de los objetivos de la institución, así como para la toma de decisiones.
2. Gestionar y controlar correspondencia interna y externa de Gerencia General.
3. Redactar y elaborar documentos oficiales.
4. Gestionar atención a visitas a Gerencia General.
5. Analizar y dar seguimiento de la comunicación electrónica de los clientes externos de la institución.
6. Administrar la agenda del Gerente General, según los compromisos nacionales e internacionales.
7. Coordinar y dar seguimiento a acuerdos y/o compromisos derivados de reuniones de trabajo y/o eventos solicitados por el Gerente General.
8. Coordinación de viajes nacionales e internacionales del Gerente General.
9. Análisis y seguimiento de solicitudes de información de parte de entes fiscalizadores nacionales e internacionales (Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Solidaridad Olímpica, entre otros).
10. Administración de archivo de documentación de Gerencia General.
11. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos asociados a la unidad administrativa.
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. 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 37

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título en Licenciatura en Administración de Empresas, Internacionalista, Economía o carrera similar
Experiencia:	*3 años en puesto similar.
Otros requisitos:	Colegiado Activo, Manejo de software, Windows / IOS, Dominio del idioma inglés

Competencias:

- Desarrollo de relaciones interpersonales
- Comunicación con el equipo de trabajo
- Gestión y control de resultados
- Actitud Positiva
- Impacto e influencia
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Manejo de conflictos

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



ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Gerencia General
Jefe Inmediato:	Asistente Ejecutivo de Gerencia General
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Realizar gestiones administrativas para el desarrollo las actividades administrativas de la Gerencia General del Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Recibir, revisar, tramitar y enviar correspondencia de la Gerencia General (interna y externa).
2. Apoyar en la realización de las actividades de Gerencia General.
3. Redactar y elaborar documentos oficiales.
4. Atención a visitas a Gerencia General.
5. Apoyar en la integración respuestas a solicitudes de información de parte de entes fiscalizadores nacionales e internacionales (Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Solidaridad Olímpica, entre otros).
6. Apoyar en la elaboración de aprobaciones administrativas de la Gerencia General y en resoluciones emanadas de puntos de sesiones de Comité Ejecutivo.
7. Apoyar en la coordinación de reuniones de la Gerencia General.
8. Archivar documentación de Gerencia General.
9. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos asociados a la unidad administrativa.
10. 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
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 39

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Universitarios en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Relaciones Internacionales o carrera afín.
Experiencia:	*1 año en 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 requerida.



SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

Unidad Administrativa:	Gerencia General
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo administrativo para la gestión, control y seguimiento de las actividades de la Gerencia General del Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyar las actividades de Gerencia General para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
2. Gestionar correspondencia interna y externa de Gerencia General.
3. Redactar y elaborar correspondencia oficial.
4. Atención de visitas a la Gerencia General.
5. Seguimiento de la comunicación electrónica de los clientes externos de la institución.
6. Apoyo al seguimiento de la agenda del Gerente General, según los compromisos nacionales e internacionales.
7. Seguimiento de solicitudes de información de parte de entes fiscalizadores nacionales e internacionales (Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Solidaridad Olímpica, entre otros).
8. Organizar archivo de documentación de Gerencia General.
9. Gestionar a través de usuario autorizado todas las operaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Programas Administrativos -SIPA- de la Gerencia General.
10. Llevar control de los artículos que se adquieren para uso y/o consumo de participantes en reuniones de Gerencia General.
11. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos asociados a la unidad administrativa.
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. 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 41

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Universitarios en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Relaciones Internacionales o carrera afín.
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de relaciones interpersonales• Comunicación con el equipo de trabajo• Gestión y control de resultados• Actitud Positiva• Impacto e influencia• Flexibilidad• Iniciativa• Pensamiento analítico• Liderazgo• Manejo de conflictos

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



ASISTENTE EJECUTIVO DE SOPORTE EN REDES Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

Unidad Administrativa:	Gerencia General
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar asistencia, asesoría y apoyo técnico en sistemas y equipos de Red a los miembros del tercer nivel de la Estructura Orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, así como configurar adecuadamente los equipos de RED y el enrutamiento de los paquetes de datos para garantizar su funcionamiento óptimo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Mantenimiento a los equipos activos de la RED informática a los miembros del tercer nivel en la Estructura Orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco.
2. Instalar, configurar y administrar los equipos activos de RED informática a los miembros del tercer nivel en la Estructura Orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco.
3. Diseñar e instalar redes informáticas, conexiones y cableado estructurado.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de RED de informática a servicio de los miembros del tercer nivel en la Estructura Orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco.
5. Administración y monitoreo de la Red informática a los miembros del tercer nivel en la Estructura Orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco.
6. Gestionar el inventario de Hardware de los componentes de la Red informática a los miembros del tercer nivel en la Estructura Orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco.
7. Solucionar los problemas y fallas de la RED informática a los miembros del tercer nivel en la Estructura Orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, para asegurar la eficiencia a largo plazo de la misma.
8. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
9. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 43

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios o técnicos en Ingeniería en Sistemas, Diplomados, capacitaciones de Informática o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento analítico• Comunicación asertiva• Iniciativa• Proactividad• Manejo de Herramienta o equipo de RED de computadoras

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



PILOTO EJECUTIVO

Unidad Administrativa:	Gerencia General
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar y facilitar el traslado seguro y eficiente en las actividades que se tienen programadas en la Gerencia General, así como integrando y apoyando las diferentes unidades administrativas para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, asegurando el cumplimiento del protocolo y normas en todos los eventos y diligencias oficiales y comisiones a las cuales sean nombrados.

Principales Funciones del Puesto:

1. Diseñar e implementar estrategias para el cumplimiento de las comisiones solicitadas.
2. Realizar inspecciones diarias y limpieza del vehículo asignado, con el fin de garantizar condiciones óptimas de operación y seguridad durante los traslados de la Gerencia General en eventos y diligencias oficiales.
3. Realizar las comisiones y rutas a cubrir de la Gerencia General para el cumplimiento de los procedimientos de la institución.
4. Coordinar con las unidades administrativas la logística y tiempos de traslado durante eventos, asegurando la puntualidad y seguridad en el apoyo a la Gerencia General.
5. Monitorear por el cumplimiento de pago de impuestos y solvencia de los vehículos asignado.
6. Cubrir servicios de transporte en eventos extraordinarios.
7. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
8. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
9. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 45

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel primaria
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Orientación al Cliente• Flexibilidad laboral• Planificación y Organización
--

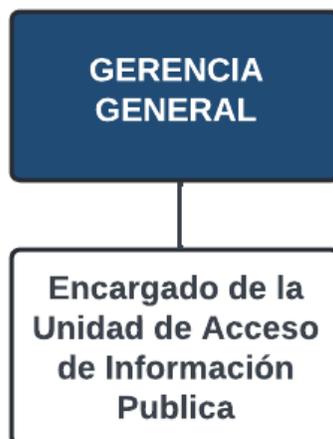
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia requerida.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 48

ENCARGADO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Garantizar a terceros el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública relacionada con Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Velar por la actualización de la información en la página de Comité Olímpico Guatemalteco, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Centralizar los requerimientos de información pública.
3. Llevar control de documentación interna y externa.
4. Asegurar la correcta y oportuna respuesta a los requerimientos de información pública en apego a la Ley vigente.
5. Facilitar el flujo de información hacia usuarios internos y externos del sistema.
6. Atención al cliente externo e interno.
7. Mantener un control del archivo de toda la documentación que corresponde a las solicitudes atendidas; Así como, la Información de Oficio mensual que hayan presentado las Unidades Administrativas.
8. Mantener una comunicación estrecha con el cliente interno y/o externo, en atención a información requerida por medio de la Unidad.
9. 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.
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. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Pensum Cerrado en Ciencias jurídicas y Sociales o carrera afín
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de Leyes gubernamentales



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 49

Competencias:

- 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 requerida.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 52

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Unidad Administrativa:	Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del puesto: Garantizar la efectividad y cumplimiento del Control Interno en la Institución, conforme a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, vigentes, asegurando la evaluación de la documentación adecuada, la retroalimentación a la alta Dirección y la implementación de acciones correctivas para mejorar continuamente la gestión del Control Interno.

Principales funciones del puesto:

1. Asegurar el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales y otras normativas relacionadas en todas las actividades y procesos de la institución.
2. Planificar e implementar la metodología para la coordinación y supervisión del cumplimiento del Control Interno de la Institución conforme a las normativas gubernamentales relacionadas.
3. Retroalimentar a la alta Dirección sobre los avances y desafíos en la gestión integral del Control Interno, así como en el cumplimiento de los controles institucionales.
4. Elaborar el informe Anual de Control Interno según las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales, guías y estándares de calidad en el tiempo establecido, según la normativa vigente
5. Realizar evaluaciones periódicas y de control interno, identificando áreas de mejora y recomendando acciones correctivas.
6. Informar a la Gerencia General de forma periódica el avance y resultado de las evaluaciones y fortalecimiento del Control Interno Gubernamental.
7. Capacitar al personal de la institución respecto a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y las normativas relacionadas al Control Interno.
8. Implementar el control interno y los procedimientos de la Unidad de Control Interno.
9. Gestionar la correspondencia interna y externa relacionada a la Unidad, garantizando la trazabilidad y confidencialidad de la información.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución del POA y PAC de la Unidad de Control Interno.
11. Evaluar las Políticas formuladas por cada Unidad Administrativa para asegurar que se cumplan con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental previo a su implementación.
12. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 53

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado activo, Conocimiento en Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Iniciativa• Actitud Positiva• Iniciativa• Pensamiento Analítico• Orientación al Cliente• Dinamismo• Aprendizaje Continuo

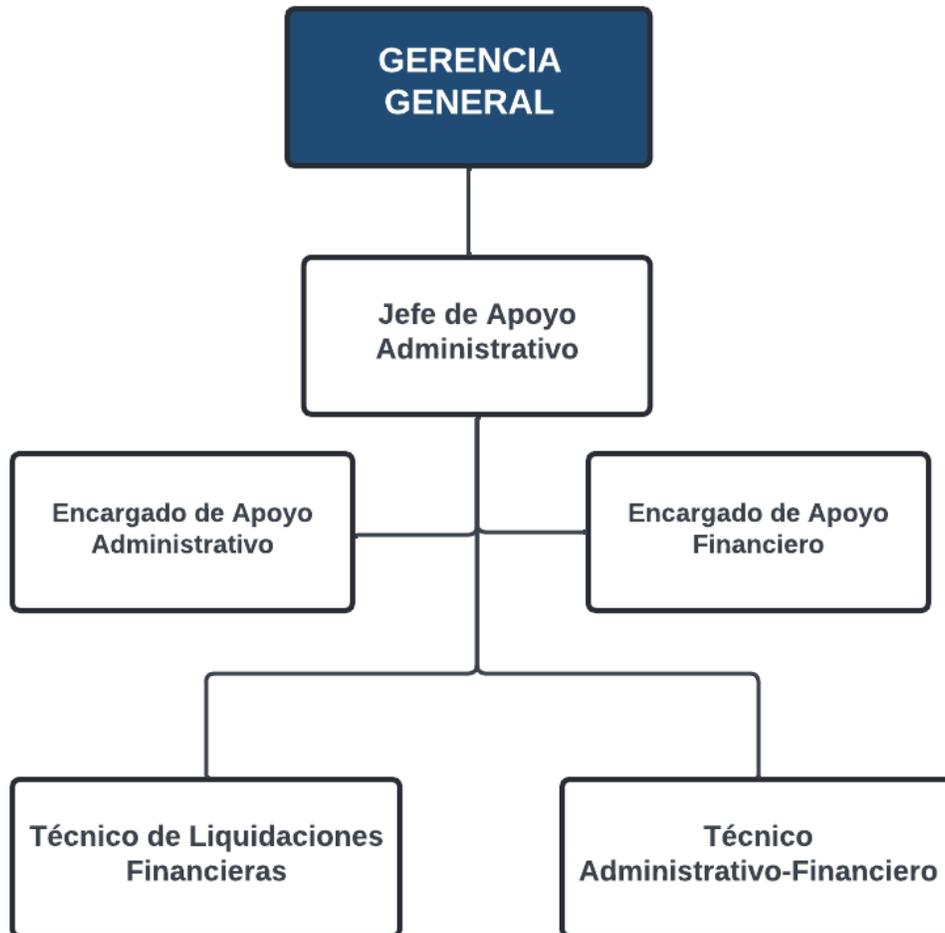
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A FADN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 56

JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Encargado de Apoyo Administrativo Encargado de Apoyo Financiero Técnico de Liquidaciones Financieras Técnico Administrativo-Financiero

Objetivo Principal del Puesto: Supervisar, controlar y ejecutar las gestiones Administrativas y Financieras de las solicitudes de apoyos económicos, reintegros y revisión de liquidaciones financieras de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Supervisar el registro, control y actualización de base de datos.
2. Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes administrativas y financieras de las Federaciones, y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
3. Supervisar el control y registro de la ejecución del techo presupuestario de las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
4. Supervisar el seguimiento de las solicitudes de reintegro de gastos ejecutados recibidos por las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
5. Supervisar el seguimiento de las Liquidaciones Financieras y reintegros a favor del Comité Olímpico Guatemalteco pendientes de presentar por las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico cuando aplique.
6. Supervisar el envío de documentos de revisión a la Subgerencia, Dirección, y/o Unidad Administrativa según corresponda, de donde fue otorgado el apoyo económico.
7. Generar informes y reportes por requerimientos de Gerencia General para la toma de decisiones.
8. 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.
9. Supervisión del resguardo físico y digital de la información de la UAGA
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. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 57

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Iniciativa• Programación del Trabajo• Actitud Positiva• Iniciativa• 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.



ENCARGADO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

Objetivo Principal del Puesto: Revisión, seguimiento y apoyo a las gestiones Administrativas y Financieras de las solicitudes de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Revisión, seguimiento y apoyo a la elaboración de dictámenes financieros de las solicitudes de las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
2. Revisión y seguimiento de los expedientes finalizados de Liquidaciones Financieras, dando cumplimiento a los Reglamentos vigentes.
3. Apoyo, registro y seguimiento de las gestiones Administrativas y Financieras recibidas por las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
4. Revisión de la actualización del control de la ejecución del techo presupuestario de las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
5. Revisión y seguimiento de las notificaciones enviadas por la UAGA a las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
6. Revisar el cumplimiento de la actualización de base de datos.
7. Apoyar en la elaboración de informes solicitados a la UAGA por entes externos e internos.
8. Control y seguimiento del resguardo físico y digital de la información de la UAGA
9. Atención 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 a 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 59

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Iniciativa• Programación del Trabajo• Actitud Positiva• Iniciativa• 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 60

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 61

**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.



TÉCNICO DE LIQUIDACIONES FINANCIERAS

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

Objetivo Principal del Puesto: Revisar las Liquidaciones Financieras, seguimiento de los reintegros requeridos a favor del Comité Olímpico Guatemalteco y verificación de los gastos ejecutados solicitados como reintegro por las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Revisar y registrar las liquidaciones financieras, dando cumplimiento a los Reglamentos vigentes.
2. Revisar, registrar y gestionar las solicitudes de reintegro a favor de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
3. Actualizar base de datos de los traslados de fondos realizados a las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico
4. 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.
5. Gestión y envío de oficio de requerimiento de reintegro a favor del Comité Olímpico Guatemalteco a las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico cuando aplique.
6. Brindar asesoría y seguimiento a las liquidaciones financieras y reintegros requeridos pendientes de entregar al Comité Olímpico Guatemalteco.
7. Recepción, envío y control de correspondencia interna y externa referente al cargo.
8. Brindar atención a cliente interno y externo, brindando asesoría y seguimiento a las solicitudes.
9. Elaborar informes al Jefe Inmediato de la situación actual de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico para seguimiento y toma de decisiones.
10. 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.
11. Resguardo físico y digital de la información de la UAGA.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 63

14. 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 Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Iniciativa• Planificación y Organización• Comunicación interpersonal• Iniciativa• Orientación al Cliente• Dinamismo

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

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

Objetivo Principal del Puesto: Realizar las gestiones Administrativas y Financieras solicitadas por las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Analizar y elaborar dictámenes financieros de las solicitudes de las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
2. Llevar control, registro y seguimiento de la ejecución del techo presupuestario de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
3. Gestionar solicitudes de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico, dando cumplimiento a los Reglamentos vigentes.
4. Actualización de la inversión financiera de los atletas según corresponda.
5. Recepción, envío y control de correspondencia interna y externa referente al cargo.
6. Atención al cliente externo e interno de las solicitudes.
7. 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.
8. 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.
9. Resguardo físico y digital de la información de la UAGA.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 65

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

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

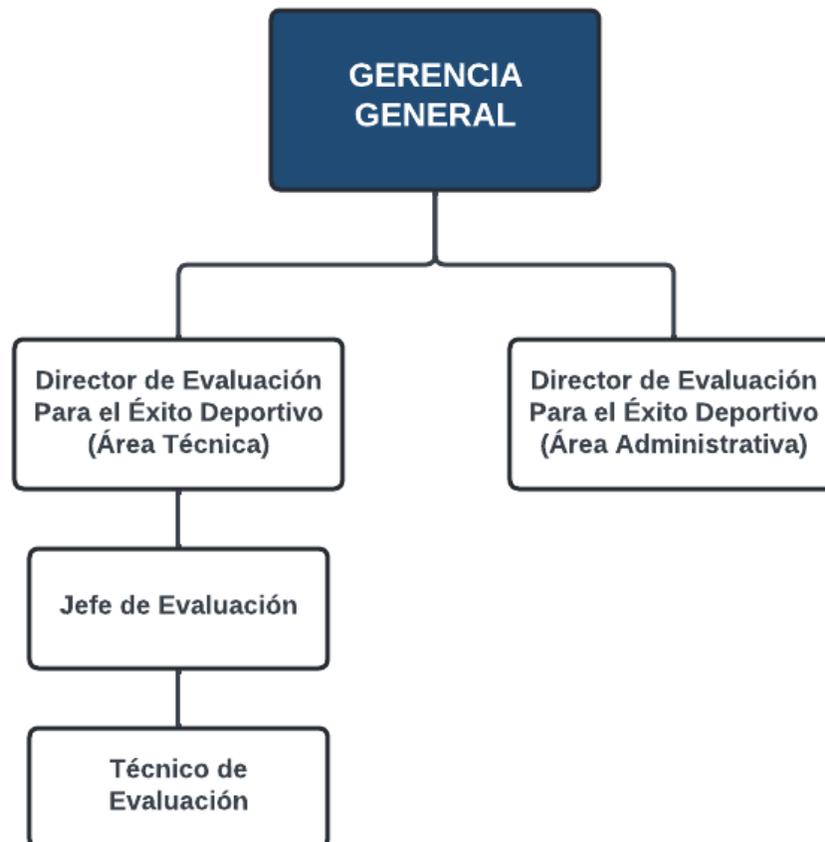
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN





DIRECTOR DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO (ÁREA TÉCNICA)

Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa	Jefe de Evaluación

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar, orientar y dar seguimiento al proceso de evaluación técnica a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales según lo estipulado por la Normativa del Desarrollo y Seguimiento a la Preparación Deportiva.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar y brindar seguimiento a las acciones del proceso de evaluación técnica, en la planificación, ejecución de las evaluaciones y reportes de retroalimentación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, realizados por los técnicos de evaluación y jefe de la unidad.
2. Validar el cronograma de visitas a evaluación, de los técnicos y jefe de la unidad a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
3. Analizar el informe de los resultados, de las evaluaciones efectuadas a las Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales con jefe de evaluación.
4. Seguimiento a las entregas de los reportes de retroalimentación a las Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales y la Dirección de Estrategia Deportiva.
5. Coordinar acciones de trabajo con la Dirección de Estrategia Deportiva para el seguimiento de los hallazgos encontrados en las evaluaciones.
6. Coordinar reuniones de rendición de cuentas con Comité Ejecutivo.
7. Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual POA y PAC- de la Dirección.
8. Atención al cliente externo e interno.
9. 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.
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. Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 69

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Cierre de Pensum en Administración de Empresas, Deporte, Gestión Deportiva, Psicología Industrial o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

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.



JEFE DE EVALUACIÓN

Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo
Jefe Inmediato:	Director de Evaluación para el Éxito Deportivo (Área Técnica)
Puesto que supervisa	Técnico de Evaluación

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar el proceso de evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales según lo estipulado por la Normativa del Desarrollo y Seguimiento a la Preparación Deportiva.

Principales Funciones del Puesto:

1. Supervisar las acciones de evaluación, seguimiento a planes de entrenamiento y reportes de retroalimentación, realizados por los técnicos de la Unidad de Evaluación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
2. Elaborar el cronograma de visitas de evaluación, de los técnicos, a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, así como supervisar su ejecución.
3. Velar porque su equipo realice los reportes de retroalimentación de las evaluaciones realizadas, consolidar esta información, enviar al Comité de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y a la Dirección de Estrategia Deportiva.
4. Analizar con su equipo los resultados de las evaluaciones y reportes de retroalimentación para identificar las principales brechas.
5. Coordinar y supervisar acciones de trabajo con la Dirección de Estrategia Deportiva para disminuir brechas encontradas en las evaluaciones realizadas a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
6. Recopilar información estadística con los resultados recabados de las evaluaciones realizadas a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, y presentar resultados obtenidos a jefes superiores.
7. Elaboración, ejecución y control del POA y PAC de la Dirección.
8. Atención al cliente externo e interno.
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. 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.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 71

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios de Licenciatura en Deportes, Gestión Deportiva, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación con el equipo de trabajo• 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.



TÉCNICO DE EVALUACIÓN

Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo
Jefe Inmediato:	Jefe de Evaluación
Puesto que supervisa:	NA

Objetivo Principal del Puesto: Ejecutar el proceso de evaluación a federaciones según lo estipulado por la normativa del desarrollo y seguimiento a la preparación deportiva

Principales Funciones del Puesto:

1. Planificar visitas de seguimiento y monitoreo a los planes de entrenamiento.
2. Ejecutar evaluaciones a federaciones según lo establecido en la Normativa del Desarrollo y Seguimiento a la Preparación Deportiva, en los periodos que ésta determine.
3. Elaborar reportes de retroalimentación de las evaluaciones que se realicen a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
4. Apoyar en la elaboración del cronograma de evaluaciones.
5. 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.
6. 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.
7. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
8. 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 en Deportes, Gestión Deportiva, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 73

Competencias:

- 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.



DIRECTOR DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO (ÁREA ADMINISTRATIVA)

Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar, orientar y dar seguimiento al proceso de evaluación administrativa a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales según lo estipulado por la Normativa del Desarrollo y Seguimiento a la Preparación Deportiva.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar y brindar seguimiento a las acciones del proceso de evaluación, en la planificación, ejecución de las evaluaciones y reportes de retroalimentación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, realizados por los técnicos de evaluación y jefe de la unidad.
2. Validar el cronograma de visitas a evaluación, de los técnicos y jefe de la unidad a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
3. Analizar el informe de los resultados, de las evaluaciones efectuadas a las Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales con jefe de evaluación.
4. Seguimiento a las entregas de los reportes de retroalimentación a las Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales y la Dirección de Estrategia Deportiva.
5. Coordinar acciones de trabajo con la Dirección de Estrategia Deportiva para el seguimiento de los hallazgos encontrados en las evaluaciones.
6. Coordinar reuniones de rendición de cuentas con Comité Ejecutivo.
7. Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual POA y PAC- de la Dirección.
8. Atención al cliente externo e interno.
9. 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.
10. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
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. Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 75

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Cierre de Pensum en Administración de Empresas, Deporte, Gestión Deportiva, Psicología Industrial o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

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.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 78

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Asistente Administrativo Asistente Ejecutivo Legal Profesional Especializado

Objetivo principal del puesto: Realizar las gestiones institucionales por acciones de asesoría y ejecución en materia legal, para garantizar el cumplimiento de la Normativa Legal en las gestiones del Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Notificar la legislación de interés para la institución que se encuentre publicada en el Diario de Centro América.
2. Gestionar y dar seguimiento a acciones y procesos legales.
3. Evacuar audiencias de trámites legales.
4. Seguimiento y procuración de los distintos procesos del COG.
5. Emitir opiniones sobre la aplicación de la legislación vigente y expedientes.
6. Elaborar oficios, providencias, memorandos, dictámenes, acuerdos, memoriales, resoluciones, otros.
7. Elaborar y rescindir contratos.
8. Apoyar en la aplicación de sanciones disciplinarias al personal de conformidad con la ley.
9. Elaborar reglamentos de cualquier naturaleza.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
11. Atender al cliente interno y externo.
12. Generar informes y reportes por requerimiento de externos o internos.
13. 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.
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.
15. Atender a clientes internos y externos.
16. Revisar los contratos de las distintas federaciones y asociaciones que reciben apoyo económico del COG.
17. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
18. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 79

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Experiencia:	*3 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo

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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 80

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Asistir al Director de Asuntos Jurídicos en la procuración del efectivo diligenciamiento de expedientes, proyectos de resoluciones, contratos, convenio, escritos y evacuaciones de audiencias en las que el Comité Olímpico Guatemalteco tenga interés y que le sean asignados.

Principales Funciones del Puesto:

1. Recibir los documentos, notificaciones del Organismo Judicial, Ministerio Público, Corte de Constitucionalidad que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Recibir, enviar y llevar control de correspondencia interna y externa
3. Planificar, coordinar, organizar y controlar las actividades a su cargo.
4. Atender instrucciones y apoyar en lo que sea necesario o le sea requerido.
5. Revisión de casillero electrónico para el traslado de notificaciones al Director
6. Realizar trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades de asuntos jurídicos
7. Atender a clientes externos e internos.
8. 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.
9. 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.
10. Velar por el control de los documentos para revisión en conjunto con la Sugerencia de Optimización de Recursos Financieros.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 81

Requisitos del Puesto:

Educación:	Estudios a nivel Diversificado en Secretaria, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en un 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.



ASISTENTE EJECUTIVO LEGAL

Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Asistir al Director de Asuntos Jurídicos en la supervisión, seguimiento y coordinación del personal que se encuentre bajo su cargo, así como verificar, diligenciar y llevar un control de los expedientes judiciales, realizar, redactar y crear contratos, convenios, resoluciones, entre otros documentos legales.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyo a la Dirección en la asistencia de consultas en materia jurídica a las diferentes unidades administrativas.
2. Llevar el control, actualización de información y seguimiento de los expedientes judiciales que tenga la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Elaboración de informes de los procesos judiciales que le sean requeridos.
4. Redacción de demandas que se presenten ante los Órganos Jurisdiccionales.
5. Procurar los procesos judiciales que fueren requeridos.
6. Participación en comisiones para discusión de convenios, contratos, elaboración de reglamentos, proyectos de resoluciones e instrumentos jurídicos en general cuando fueren requerido por la Dirección
7. Interpretación de textos legales, jurisprudencia y doctrina para dar funcionamiento jurídico las respuestas y conceptos emitidos por la Dirección.
8. Elaborar y presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
9. Asistencia al Director de Asuntos Jurídicos en la supervisión, seguimiento y coordinación del personal que se encuentre bajo su cargo.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 83

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Estudios a nivel Universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia:	*1 año en un puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad de horario• Planificación y Organización• Comunicación Interpersonal• Iniciativa• Dinamismo• Trabajo en Equipo• Orientación al Cliente• Iniciativa• Celeridad
--

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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 84

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Contribuir al fortalecimiento, eficiencia, desarrollo y ejecución de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la organización y coordinación en las actividades de la dirección jurídica legal interna y externa;
2. Apoyar en la elaboración de actas, resoluciones, notificaciones, informes, oficios y demás documentos oficiales que sean requeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Colaborar con el estudio e interpretación de la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley
4. Elaborar informes que se le requieran;
5. Asistir a reuniones de trabajo que se le asigne, con el objeto de asesorar o atender consultas que surjan en el desarrollo de estas.
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto.
7. Efectuar cualquier tarea necesaria y relacionada con el cargo y aquellas otras relacionadas con el trabajo, solicitadas por el Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco
8. Apoyar a las comisiones del movimiento Olímpico.
9. 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.
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. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título Universitario de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar
Experiencia:	*1 año en un puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 85

Competencias:

- Comunicación interpersonal
- Orientación al cliente
- Pensamiento analítico
- Manejo Emocional
- 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.



DIRECCIÓN DE EVENTOS DEL CICLO OLIMPICO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 88

DIRECTOR DE EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO

Unidad Administrativa:	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Jefe de Organización y Logística

Objetivo principal del puesto: Planificar, organizar, coordinar y controlar gestiones necesarias para la logística de las delegaciones que participan en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales funciones del puesto:

1. Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos por los Comités Organizadores de los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
2. Velar por el cumplimiento de los requerimientos del Comité Ejecutivo para la participación en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
3. Coordinar y velar por la realización de las gestiones administrativas necesarias para asegurar la participación de los atletas en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes para la participación de las delegaciones en los diferentes eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
5. Mantener comunicación oportuna y acertada con los diferentes Comités Organizadores, Comité Olímpico Internacional y todos los entes rectores del deporte a nivel internacional.
6. Preparar, administrar y ejecutar el presupuesto asignado para la Dirección.
7. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
8. 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.
9. 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.
10. Supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
11. Atender y comunicar a los clientes internos y externos sobre requerimientos de Comité Ejecutivo, así como los procesos establecidos por los Comités Organizadores de los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
12. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 89

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Pensum Cerrado en Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*3 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

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.



JEFE DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Unidad Administrativa:	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico
Jefe Inmediato:	Director de Eventos del Ciclo Olímpico
Puesto que supervisa:	Profesional en Organización y Logística Técnico de Organización y Logística

Objetivo principal del puesto: Coordinar la organización y logística antes, durante y después de la participación en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales funciones del puesto:

1. Planificar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de los procesos establecidos por los Comités Organizadores de los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
2. Planificar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de los procesos de los requerimientos del Comité Ejecutivo para la participación en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
3. Atender y comunicar a los clientes internos y externos sobre requerimientos de Comité Ejecutivo, así como los procesos establecidos por los Comités Organizadores de los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
4. Administrar y controlar documentación relacionada con los Comités Organizadores de los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco, Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales, procesos administrativos internos.
5. Ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
6. 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.
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. Velar por el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
9. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
10. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 91

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en la Licenciatura en Deportes, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad para viajar, Dominio de idioma inglés

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.



PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Unidad Administrativa:	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico
Jefe Inmediato:	Jefe de Organización y Logística
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Planificar, coordinar, gestionar y dar seguimiento a todas las actividades logísticas necesarias para la participación eficiente de las delegaciones en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de los Comités Organizadores.

Principales funciones del puesto:

1. Gestionar y dar seguimiento integral a los procesos establecidos por los Comités Organizadores y el Comité Olímpico Guatemalteco para los eventos del Ciclo Olímpico y otros avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
2. Coordinar la generación, actualización y resguardo de bases de datos de participantes con información de entes internos y externos en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
3. Gestionar y realizar procesos de acreditación e inscripción deportiva en los sistemas designados por los Comités Organizadores.
4. Gestionar y validar la estimación, cronograma, entrega y control de tallas de prendas de vestir y accesorios para la delegación por evento.
5. Actualizar el Portal Web de la Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico, garantizando la disponibilidad, pertinencia y veracidad de la información relacionada con los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
6. Gestionar y dar seguimiento a la distribución, control y documentación de los implementos, prendas y accesorios asignados a los integrantes de las delegaciones, asegurando su adecuada trazabilidad administrativa.
7. Elaborar y proporcionar reportes e información presupuestaria, operativa y logística cuando sea requerido.
8. Gestionar la comunicación con clientes internos y externos respecto a requerimientos institucionales, incluyendo la atención a solicitudes del Comité Ejecutivo y Comités Organizadores.
9. Administrar y dar seguimiento a la correspondencia y documentación del área, incluyendo su archivo físico y digital.
10. Coordinar con otras unidades administrativas para la ejecución efectiva de las actividades asignadas.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 93

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Deporte, Psicología Industrial o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

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





DIRECTOR DE PROGRAMAS INTERNACIONALES

Unidad Administrativa:	Dirección de Programas Internacionales
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Analista de Programas Internacionales Asistente Administrativo

Objetivo principal del puesto: Gestionar, dirigir, administrar los programas de apoyo internacional, con la finalidad de fortalecer los proyectos, programas y actividades que impulse el COG.

Principales Funciones del Puesto:

1. Mantener comunicación y buenas relaciones con los enlaces de Solidaridad Olímpica, Solidaridad Panamericana – Panam Sports y otras instituciones internacionales.
2. Coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo internacional.
3. Coordinar con las unidades administrativas la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo internacional.
4. Dar a conocer los Programas de Solidaridad Olímpica y Solidaridad Panamericana (Panam Sports).
5. Monitorear la información de los programas de Solidaridad Olímpica en la página de NOCnet del Comité Olímpico Internacional.
6. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de proyectos ejecutados por terceros.
8. Realizar gestiones administrativas relacionadas a los programas y proyectos.
9. Presentar informes a la Dirección cuando sean requeridos.
10. Ejecutar el procedimiento en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a 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. Atención a clientes internos y externos.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 97

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Técnico Universitario en Relaciones, Internacionales, Periodismo, Comunicación, Ciencias Políticas o Título en Licenciatura de Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Estudios Latinoamericanos o carrera afín.
Experiencia:	*2 años en puestos similares.
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.



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 aquellas 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 99

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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 100

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Objetivo principal del puesto: Asistir y apoyar las actividades de la Dirección de Programas Internacionales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar trámites administrativos necesarios para el alcance de los objetivos de la Dirección.
2. Redactar y elaborar documentos oficiales.
3. Enviar, Recibir y llevar control de correspondencia interna y externa.
4. Ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Brindar asistencia a la Coordinación de Programas de Apoyo Internacional cuando se requiera.
6. 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.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 101

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título a nivel Diversificado en Secretariado, Perito Contador, Bachiller en Computación o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en puesto similar.

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 RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN





DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES

Unidad Administrativa:	Dirección de Relaciones Públicas Internacionales
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Gestionar con entes y organizaciones nacionales e internacionales convenios y acuerdos de cooperación en los ámbitos bilateral, horizontal y triangular con la finalidad de fortalecer los proyectos, programas y actividades que impulse el COG, mediante la captación de recursos de cooperación internacional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Representar al Comité Olímpico Guatemalteco en el ámbito político, diplomático, económico, deportivo y cultural, en asuntos de índole internacional cuando sea necesario.
2. Promover y gestionar cooperación con entidades nacionales e internacionales afines al deporte, la educación y la cultura.
3. Identificar buenas prácticas en Federaciones Deportivas Internacionales y Atletas del Movimiento Olímpico, replicables en Guatemala.
4. Mantener una estrecha relación con las Organizaciones Nacionales e Internacionales con el fin de optimizar la cooperación técnica, financiera y en especie que beneficie al atleta, entrenadores y dirigencia deportiva.
5. Gestionar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos suscritos entre el Comité Olímpico Guatemalteco y entidades nacionales e internacionales afines al deporte, la educación y la cultura.
6. Velar porque se mantenga las normas y directrices del protocolo internacional y nacional en los eventos y asuntos internacionales que se propicien.
7. 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.
8. 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.
9. Atención a clientes internos y externos.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 105

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Técnico Universitario en Relaciones, Internacionales, Periodismo, Comunicación, Ciencias Políticas o Título en Licenciatura de Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Estudios Latinoamericanos o carrera afín.
Experiencia:	*2 años en puestos similares.
Otros requisitos:	Ser bilingüe en español e inglés con mínimo de nivel C1 (CEFR) en inglés. Poseer habilidad de traducir textos relevantes al tema deportivo de y hacia ambos idiomas – inglés y español.

Competencias:

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

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



DIRECCIÓN DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 108

DIRECTOR DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLIMPICO

Unidad Administrativa:	Dirección de Comisiones del Movimiento Olímpico
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Coordinador de Comisiones del Movimiento Olímpico

Objetivo Principal del Puesto: Planificar, coordinar y monitorear las Comisiones del Movimiento Olímpico creadas por objetivos específicos alineadas a objetivos de los Comités Olímpicos Nacionales

Principales Funciones del Puesto:

1. Gestionar nombramientos de comisiones creadas por Comité Ejecutivo
2. Planificar las juramentaciones de los nuevos miembros de las comisiones creadas
3. Supervisar actividades designadas al Coordinador de Comisiones del Movimiento Olímpico
4. Planificar, coordinar y monitorear a las diferentes Comisiones creadas.
5. Emitir informes y retroalimentación de resultados de comisiones a Comité Ejecutivo
6. Analizar necesidades y proponer creación de comisiones
7. Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
8. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
9. 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.
10. Atención a clientes internos y externos.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 109

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Cierre de Pensum en Administración de Empresas, Licenciatura en Deporte, Psicología Industrial o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar.
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de relaciones interpersonales• Comunicación con el equipo de trabajo• Gestión y control de resultados• Actitud Positiva• Impacto e influencia• Flexibilidad• Iniciativa• Pensamiento analítico• Liderazgo• Manejo de conflictos

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



COORDINADOR DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLIMPICO

Unidad Administrativa:	Dirección de Comisiones del Movimiento Olímpico
Jefe Inmediato:	Director de Comisiones del Movimiento Olímpico
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Coordinación y monitoreo de comisiones creadas por objetivos específicos alineadas a objetivos de los Comités Olímpicos Nacionales

Principales Funciones del Puesto:

1. Orientar las gestiones administrativas para cumplimiento de los nombramientos y actividades planificadas por cada comisión
2. Solicitud y coordinación de juramentación de nuevos miembros de comisiones creadas
3. Planificar reuniones de trabajo con integrantes de comisiones
4. Elaborar informes y retroalimentación de resultados de comisiones de Comité Ejecutivo
5. Apoyar en elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
6. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades de las diferentes comisiones del movimiento olímpico.
7. Atender al cliente externo e interno
8. 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.
9. 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.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 111

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Universitario en Administración de Empresas, Licenciatura en Deporte o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar.
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Interés por aprender• Planificación y organización• Actitud Positiva• Iniciativa• Pensamiento analítico• Orientación al Cliente• Aprendizaje continuo
--

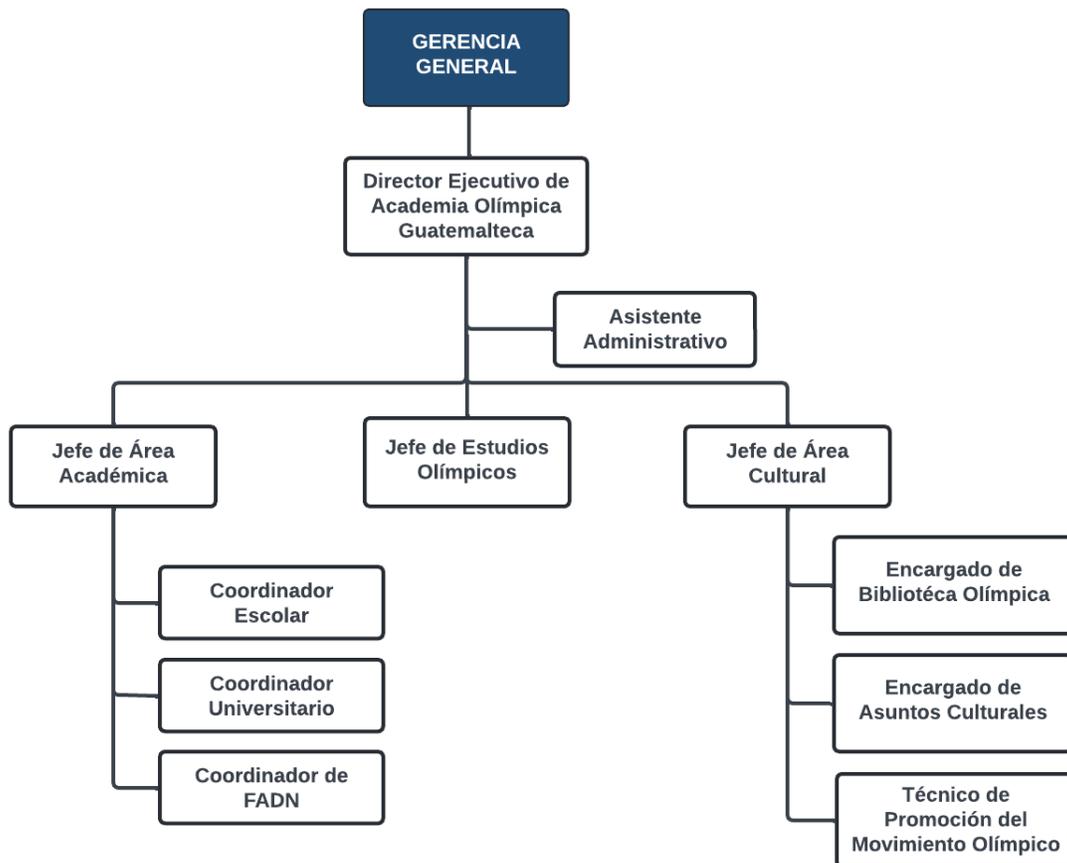
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



DIRECCIÓN DE ACADEMIA OLÍMPICA GUATEMALTECA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 114

DIRECTOR EJECUTIVO DE ACADEMIA OLÍMPICA GUATEMALTECA

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Jefe de Área Académica Jefe de Estudios Olímpicos Jefe de Área Cultural Asistente Administrativo

Objetivo principal del puesto: Dar cumplimiento a las normas de la Carta Olímpica, estudiar, divulgar y promover el movimiento Olímpico, así como los principios y Valores que lo inspiran.

Principales funciones del puesto:

1. Dar cumplimiento a las normas de la Carta Olímpica
2. Coordinar la realización de eventos divulgativos sobre el Movimiento Olimpo
3. Velar por la difusión del Olimpismo y sus valores a nivel nacional.
4. Gestionar la creación de programas de Educación Olímpica a corto, mediano y largo plazo.
5. Buscar alianzas estratégicas para la promoción de los programas de Educación Olímpica a nivel nacional.
6. Gestionar la participación de representantes de Guatemala en las actividades de la Agenda Internacional de la Academia Olímpica Internacional (IOA).
7. Administrar la ejecución del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
8. 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.
9. 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.
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 universitarios o técnicos en Educación Física, Ciencias del Deporte, Administración de empresas o carrera similar.
Experiencia:	*3 años en puesto similar.
Otros requisitos:	Disponibilidad para viajar



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 definida.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 116

JEFE DE ÁREA ACADÉMICA

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo de Academia Olímpica Guatemalteca
Puesto que supervisa:	Coordinador Escolar Coordinador Universitario Coordinador de FADN

Objetivo Principal del Puesto: Liderar iniciativas de educación Olímpica para promover los principios y valores del Olimpismo entre escolares, docentes, estudiantes universitarios, atletas, entrenadores y la comunidad deportiva en general.

Principales Funciones del Puesto:

1. Desarrollar y supervisar programas de educación Olímpica a nivel nacional y en alianza con el Ministerio de Educación de Guatemala, Universidades y Federaciones o Asociaciones Deportivas Nacionales.
2. Promover en la comunidad educativa y deportiva nacional los principios y valores del Olimpismo, adaptados a diferentes grupos de edad y contextos educativos.
3. Organizar eventos y actividades educativas, como charlas o talleres, para promover la educación Olímpica y fomentar la participación de escolares, maestros, estudiantes universitarios, jóvenes atletas y entrenadores a nivel nacional.
4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o Técnicos en Administración de empresas, Licenciatura en Deporte o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Dominio de idioma u otros idiomas Estudios en Principios y Filosofía del Olimpismo, Disponibilidad para viajar, conocimiento sobre la estructura del Movimiento Olímpico y los principios y valores del Olimpismo.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 117

Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente
- Iniciativa
- Profesionalismo
- Compromiso

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



COORDINADOR ESCOLAR

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Académica
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Facilitar la implementación de programas y actividades de educación Olímpica en el entorno escolar, promoviendo la participación de escolares, docentes y personal administrativo de los diferentes Centros Educativos a nivel nacional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Desarrollar programas de educación Olímpica a nivel nacional.
2. Promover en la comunidad educativa los principios y valores del Olimpismo, adaptados a la educación primaria y secundaria.
3. Organizar eventos y actividades educativas, como charlas o talleres, para promover la educación Olímpica y fomentar la participación de escolares, maestros y personal administrativo de los diferentes Centros educativos a nivel nacional.
4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o Técnicos en Administración de empresas, Licenciatura en Deporte o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	N/A



Competencias:

- 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 120

COORDINADOR UNIVERSITARIO

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Académica
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Facilitar la integración de la educación Olímpica en el ámbito universitario, promoviendo los Principios y valores del Olimpismo entre estudiantes, docentes y la comunidad educativa en general.

Principales Funciones del puesto:

1. Desarrollar y ejecutar actividades que promuevan la Educación Olímpica entre la comunidad universitaria, incluyendo a estudiantes, docentes y personal administrativo de las diferentes Universidades a nivel nacional.
2. Organizar eventos y actividades relacionadas con la educación Olímpica, como cátedras Olímpicas, conferencias, talleres y proyectos de investigación en la comunidad educativa.
3. Evaluar el impacto de las iniciativas de educación Olímpica en la comunidad universitaria y realizar ajustes según sea necesario para mejorar su efectividad.
4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios o técnicos relacionados al Deporte, Licenciatura en Administración de empresas o carrera similar.
Experiencia:	*2 año en puesto similar.
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal y efectiva• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa• Trabajo en equipo• Compromiso ético y profesional.• Integridad.
--

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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 121

COORDINADOR DE FADN

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Académica
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Facilitar la integración de la educación Olímpica en el ámbito deportivo, promoviendo los principios y valores del Olimpismo entre atletas, entrenadores y la comunidad deportiva en general.

Principales Funciones del Puesto:

1. Desarrollar y ejecutar actividades que promuevan la Educación Olímpica entre la comunidad deportiva, incluyendo a atletas, entrenadores y personal técnico-administrativo de las diferentes Federaciones y Asociaciones deportivas a nivel nacional.
2. Organizar eventos y actividades relacionadas con la educación Olímpica, como sesiones de Academia Olímpica, conferencias, cursos o talleres en la comunidad deportiva a nivel nacional.
3. Evaluar el impacto de las iniciativas de educación Olímpica en la comunidad deportiva y realizar ajustes según sea necesario para mejorar su efectividad.
4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios relacionados al Deporte, o carrera afín.
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad para viajar.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Habilidades de liderazgo,• Comunicación efectiva y trabajo en equipo.• Capacidad para trabajar de manera autónoma.• Compromiso ético y profesional.• Integridad.
--

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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 122

JEFE DE ESTUDIOS OLÍMPICOS

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo de Academia Olímpica Guatemalteca
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Gestionar, monitorear y dar seguimiento a proyectos relacionados a Estudios Olímpicos a nivel nacional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Promover actividades académicas para la difusión de los estudios Olímpicos.
2. 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.
3. 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.
4. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
5. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o Técnicos en Administración de empresas, Licenciatura en Deporte o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en áreas de investigación o puestos similar
Otros requisitos:	Colegiado activo, Dominio de idioma inglés avanzado, Estudios en Principios y Filosofía del Olimpismo, Disponibilidad para viajar, preferiblemente Formación de posgrado en deporte o estudios olímpicos

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.



JEFE DE ÁREA CULTURAL

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo de Academia Olímpica Guatemalteca
Puesto que supervisa:	Encargado de Biblioteca Olímpica Encargado de Asuntos Culturales Técnico de Promoción del Movimiento Olímpico

Objetivo Principal del Puesto: Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura Olímpica dentro y fuera del Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Diseñar y ejecutar estrategias para promover el Movimiento Olímpico en la comunidad en general.
2. Coordinar la implementación de actividades educativas que destaquen la diversidad cultural y la herencia histórica del movimiento Olímpico, incluyendo exposiciones, conferencias, festivales, espectáculos artísticos y actividades comunitarias.
3. Evaluar el impacto de las actividades culturales realizadas, mediante la recopilación de datos, análisis de resultados y retroalimentación de los participantes, con el fin de mejorar continuamente la calidad y relevancia de las acciones realizadas.
4. Gestionar la comunicación y difusión de la cultura Olímpica a través de diversos medios y plataformas, así como material educativo digital.
5. 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.
6. 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.
7. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
8. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 124

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios o técnicos en Educación y Bibliotecología, museología, historia del arte, estudios culturales o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Dominio del idioma u otros idiomas, estudios en Principios y Filosofía del Olimpismo, Disponibilidad para viajar, conocimiento sobre la estructura del Movimiento Olímpico.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Comunicación• Trabajo en Equipo• Servicio al Cliente• Iniciativa• Profesionalismo• Compromiso
--

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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 125

ENCARGADO DE BIBLIOTECA OLÍMPICA

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Cultural
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del puesto: Administrar la Biblioteca Olímpica y la Casa de la Cultura Dr. Fernando Antonio Beltranena Valladares.

Principales funciones del puesto:

1. Realizar procesos técnicos de los materiales educativos de la Casa de la Cultura Dr. Fernando Antonio Beltranena Valladares y materiales bibliográficos de la Biblioteca Olímpica.
2. Apoyar en el desarrollo de actividades educativas o culturales de los programas de Educación Olímpica a nivel Nacional (Gestionar la realización de talleres de lectura)
3. 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.
4. 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.
5. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
6. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios o técnicos relacionados a Biblioteca, Administración de Archivo y Gestión Documental, Profesorado en Ciencias de la Información Documental o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad para viajar

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.



ENCARGADO DE ASUNTOS CULTURALES

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Cultural
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Elaborar agendas protocolarias, programas o guiones de los eventos de la Academia Olímpica Guatemalteca.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar agendas protocolarias, programas o guiones de los eventos de la Academia Olímpica Guatemalteca.
2. Coordinar la atención protocolaria a personalidades que visiten a la Academia Olímpica Guatemalteca y en los eventos organizados.
3. 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.
4. 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.
5. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
6. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o Técnicos en Administración de empresas, Licenciatura en Deporte o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal• Pensamiento analítico• Actitud Positiva• Flexibilidad laboral• 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 127

TÉCNICO DE PROMOCIÓN DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Cultural
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Promover el Movimiento Olímpico, los valores y principios que lo inspiran a través de actividades educativas o culturales.

Principales Funciones del Puesto:

1. Promover los valores y principios Olímpicos a través de talleres, charlas y conferencias relacionadas al Movimiento Olímpico.
2. Participar en la planificación y realización de proyectos de capacitación en valores Olímpicos en los centros educativos nacionales.
3. 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.
4. 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.
5. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
6. 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 básicos o Diversificado en Secretaria, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras.
Experiencia:	*1 año en un puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Trabajo en equipo• Dinamismo• Flexibilidad• Iniciativa
--

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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 128

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo de Academia Olímpica Guatemalteca
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Ejecutar labores administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección de la Academia Olímpica Guatemalteca.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar, enviar y archivar correspondencia (nombramientos, memorandos, oficios, informes, etc).
2. Elaborar y coordinar el cronograma de actividades de las jefaturas de la Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca.
3. Controlar y dar seguimiento de agendas y minutas, correspondencias internas y externas.
4. Administrar el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos según sea necesario para garantizar la disponibilidad de los materiales requeridos.
5. Brindar apoyo para eventos, conferencias y actividades especiales organizadas por la Academia Olímpica Guatemalteca, incluida la coordinación de instalaciones, equipos y servicios, así como realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por el jefe inmediato.
6. 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.
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. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
9. 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 básicos o Diversificado en Secretaria, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera similar
Experiencia:	*1 año en 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
--

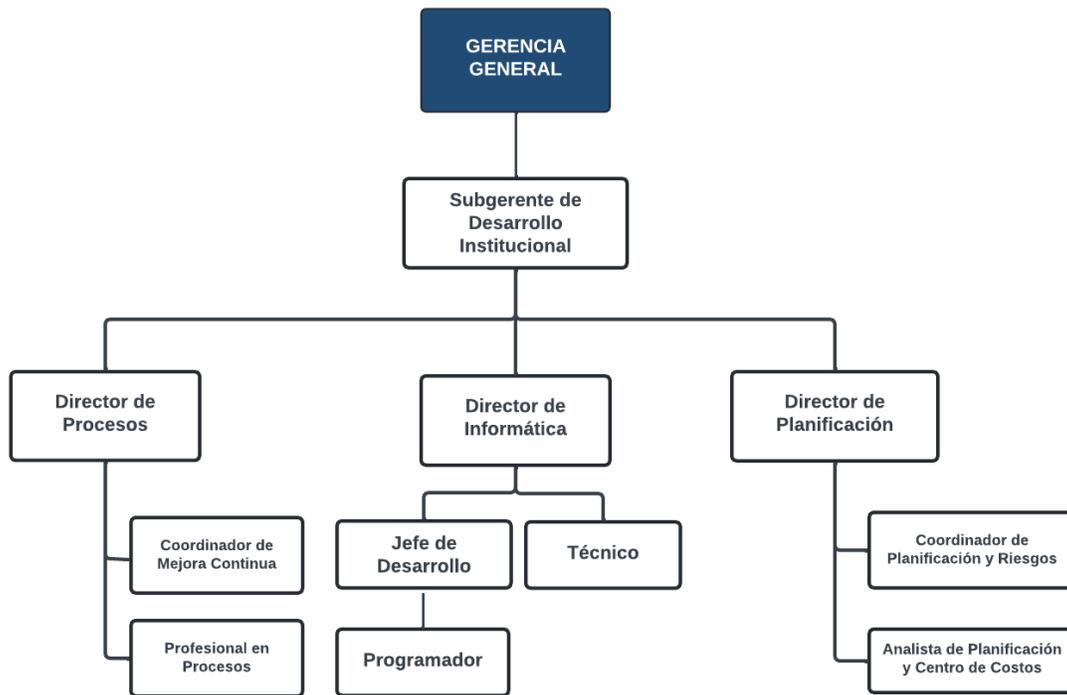
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 131

SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Desarrollo Institucional
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Director de Procesos Director de Informática Director de Planificación

Objetivo principal del puesto: Coordinar y dirigir la gestión estratégica y seguimiento de riesgos para garantizar el desarrollo institucional, así como promover la modernización y mejora continua a través de procesos institucionales e identificar oportunidades para promover proyectos de desarrollo institucional.

Principales funciones del puesto:

1. Coordinar la elaboración, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico Institucional
2. Establecer lineamientos para operacionalizar los Planes Estratégicos a corto, mediano y largo plazo
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Comité Olímpico Guatemalteco y dar seguimiento a su ejecución
4. Asegurar la actualización y sistematización de los procesos institucionales para promover la mejora continua y en un sistema de control interno adecuado.
5. Identificar las necesidades del fortalecimiento institucional.
6. Brindar seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de proyectos estratégicos de la institución a través de metodologías para el fortalecimiento institucional
7. Elaborar diagnósticos para identificar oportunidades en materia de desarrollo deportivo y gestión institucional.
8. Coordinar la Memoria Anual de Labores y demás documentos que le sean asignados que reflejen los resultados de la gestión.
9. Brindar seguimiento y monitoreo de los riesgos institucionales a través de la Dirección de Planificación.
10. 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.
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 Subgerencia.
12. Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Cierre de Pensum en Administración de empresas, economía o carrera similar
-------------------	--



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 132

Experiencia:	*3 años en puesto similar.
Otros requisitos:	N/A

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 definida.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 133

DIRECTOR DE PROCESOS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Desarrollo Institucional
Jefe Inmediato:	Subgerente de Desarrollo Institucional
Puesto que supervisa:	Coordinador de Mejora Continua Profesional en Procesos

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar y gestionar la elaboración, implementación, evaluación y medición del sistema de gestión por procesos institucional, procurando un mejor control interno y búsqueda de mecanismos para la simplificación, automatización y mejora continua de él mismo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar con los diferentes responsables de las unidades administrativas la documentación e implementación de los procesos y procedimientos de trabajo.
2. Analizar y establecer formas de medición de resultados de procesos y procedimientos (Indicadores).
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos mínimos del Modelo de Gobernanza para los Comités Olímpicos Nacionales (elaborado por COI).
4. Planificar, realizar e informar resultados de evaluaciones internas periódicas de los procedimientos y modelo de gobernanza, a la alta dirección.
5. Coordinar las reuniones de rendición de cuentas y seguimiento para el desarrollo y mejora del Sistema de Gestión por Procesos y de Calidad.
6. Promover la comunicación interna y externa efectiva, respecto al sistema de gestión por procesos y de calidad.
7. Administrar planes de acción para la mejora continua en las unidades administrativas.
8. Supervisar la integración y seguimiento de gestión de riesgos
9. Validar y monitorear retroalimentación a la alta dirección sobre los avances en gestión de riesgos.
10. Validar y monitorear elaboración del informe anual de control interno.
11. Gestionar controles internos de la Dirección.
12. Elaborar y controlar ejecución de POA y PAC de la Dirección.
13. Atención al cliente externo e interno.
14. 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.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 134

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera similar.
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de Leyes gubernamentales, Conocimiento de normas ISO o herramientas Lean Six Sigma.

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.



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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 136

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.



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 la 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 138

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.



DIRECTOR DE INFORMÁTICA

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

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 140

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.



JEFE DE DESARROLLO

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

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 142

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 144

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.



TÉCNICO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Desarrollo Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Informática
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 146

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.



DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Desarrollo Institucional
Jefe Inmediato:	Subgerente de Desarrollo Institucional
Puesto que supervisa:	Coordinador de Planificación y Riesgos Analista de Planificación y Centro de Costos

Objetivo Principal del Puesto: Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional y su respectivo Plan Operativo Anual, en conjunto con las unidades administrativas, dando orientación oportunamente para el cumplimiento de los objetivos y metas del Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar y socializar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
2. Monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en el Plan Operativo anual
3. Supervisar actualización y/o correcciones a los planes operativos de cada unidad, oportunamente.
4. Orientar y capacitar al personal para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
5. Elaborar informes internos y externos, de rendición de cuentas.
6. Realizar gestiones administrativas para garantizar el cumplimiento de leyes y normativas vigentes en materia de planificación.
7. Implementar la metodología e instrumentos para desarrollar y fortalecer el proceso de planificación estratégica.
8. Supervisar la creación y modificación de insumos generados.
9. Velar por la correcta administración de códigos de insumos asignados por Ministerio de Finanzas Públicas
10. Validar carga anual de la planificación por insumos en el Sistema Informático de Gestión – SIGES
11. Velar por la correcta personalización de insumos en etapa de formulación de presupuesto en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-
12. Monitorear proyección de precios a insumos en etapa de formulación de presupuesto en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-
13. Monitorear la alineación del Plan Operativo Anual con el presupuesto institucional.
14. Elaborar y llevar control del Plan Operativo Anual y PAC de la Dirección.
15. Atender al cliente externo e interno.
16. 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 148

17. 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.
18. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
19. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas o carrera similar.
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de Leyes gubernamentales, Disponibilidad de horario, Manejo de Sistema Integrado de Contabilidad del Estado SICOIN y SIGES, Manejo de Sistema de Planificación de la Secretaria de Planificación de la Presidencia (SIPLAN).

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.



COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y RIESGOS

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

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar en la elaboración, monitoreo y evaluación al Plan Estratégico y su respectivo Plan Operativo Anual, en conjunto con las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Comité Olímpico Guatemalteco, coordinar todo lo relacionado con el centro de costos de la Institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar con Líderes en la elaboración de plantillas del Plan Estratégico Institucional.
2. Elaboración de plantillas de planificación, base para el Plan Operativo Anual.
3. Monitoreo al cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en el Plan Operativo anual y el Plan Estratégico Institucional.
4. Actualización y/o correcciones a los planes operativos de cada unidad, oportunamente.
5. Coordinar la consolidación de información para elaboración de informes internos y externos, de rendición de cuentas.
6. Apoyo en creación de metodología e instrumentos para desarrollar y fortalecer el proceso de planificación estratégica.
7. 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.
8. Apoyo en el monitoreo y seguimiento de pre-órdenes en las gestiones de compras que solicitan las unidades administrativas.
9. Carga anual de la planificación por insumos en el Sistema Informático de Gestión – SIGES
10. Personalización de insumos en etapa de formulación de presupuesto en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-
11. Proyección de precios a insumos en etapa de formulación de presupuesto en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
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. Acompañar en la elaboración de matrices de riesgo con unidades administrativas.
14. Integrar y dar seguimiento a la gestión de riesgos de la institución (actualización de matrices)
15. Brindar apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de análisis de causa y planes de acción.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 150

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Estudios a nivel universitarios de Administración de Empresas, Economista o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimientos en Manejo SICOIN, SIGES, SIPLAN.

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 151

ANALISTA DE PLANIFICACION Y CENTRO DE COSTOS

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

Objetivo Principal del Puesto: Apoyar en la elaboración, monitoreo y evaluación al Plan Estratégico Institucional y su respectivo Plan Operativo Anual, en conjunto con las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Comité Olímpico Guatemalteco, operar todo lo relacionado al Centro de Costos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyar en socializar el Plan Estratégico Institucional
2. Apoyar en socializar el Plan Operativo Anual
3. Seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en el Plan Operativo anual.
4. Actualización y/o correcciones a los planes operativos de cada unidad, oportunamente.
5. Orientar y capacitar al personal para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
6. Elaborar informes internos y externos, de rendición de cuentas.
7. Elaborar y llevar control del Plan Operativo Anual y PAC de la Dirección.
8. 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.
9. 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.
10. Creación y modificación de insumos solicitados por las diferentes unidades administrativas de Comité Olímpico Guatemalteco.
11. Creación y Autorización de pre-ordenes de compra en las gestiones de compras que solicitan las unidades administrativas.
12. Administración de códigos de insumo para elaboración de pedidos de compras.
13. Notificación de uso correcto de código de insumos nuevos asignados por Ministerios de Finanzas Públicas.
14. Carga anual de planificación por insumos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
15. Atención al cliente interno y externo para la creación de códigos o tickets de insumos.
16. 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.
17. Cumplir con las leyes, políticas normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 152

18. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el jefe inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera afín.
Experiencia:	*2 años en puesto de asistente administrativo o puesto similar
Otros requisitos:	Conocimientos en manejo de SICOIN, SIGES, SIPLAN y disponibilidad de horario.

Competencias:

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

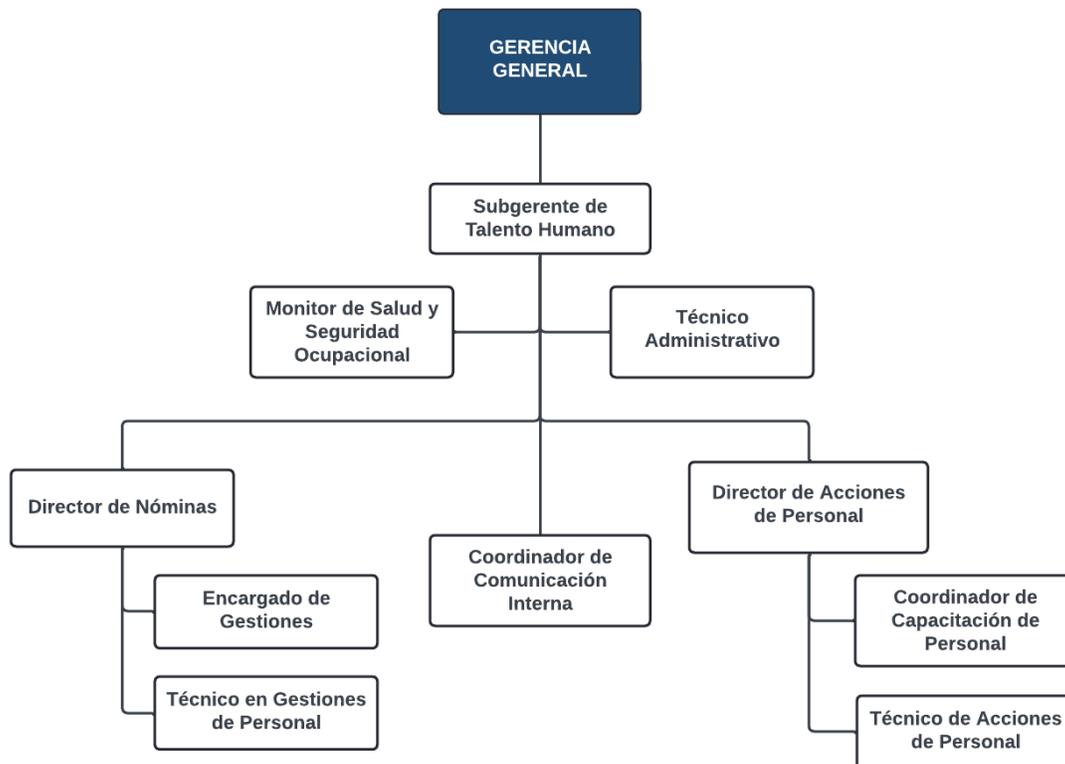
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA





SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Director de Nóminas Director de Acciones de personal Coordinador de Comunicación Interna Técnico Administrativo Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar y velar por el talento humano institucional, respetando procesos de control interno y acciones de personal; para promover un adecuado clima organizacional y el fortalecer las capacidades y competencias del personal.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar y Controlar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras de la Subgerencia.
2. Establecer y actualizar normas, procesos y procedimientos para la gestión del talento humano.
3. Velar por un proceso de reclutamiento, selección y contratación organizado y objetivo que permita cubrir puestos vacantes.
4. Elaborar y actualizar Manual de Organización.
5. Elaborar y actualizar Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de la Subgerencia, con base a lo establecido en el marco legal vigente.
7. Dar seguimiento planes de capacitación y desarrollo del talento humano en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
8. Promover un adecuado clima organizacional y desarrollo de personal.
9. Coordinar con jefes inmediatos la evaluación y retroalimentación del desempeño de los colaboradores.
10. Establecer lineamientos para contribuir con el desarrollo profesional y competencias laborales de los colaboradores.
11. Propiciar la mejora en el desempeño, la motivación y compromiso de los colaboradores.
12. Supervisar los procesos de nómina con el fin de garantizar el pago oportuno de los colaboradores.
13. Gestionar resolución de conflictos entre colaboradores y/o responsables de las unidades administrativas.
14. Gestionar aprobación de contratación y contratos bajo renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal
15. Velar por el cumplimiento de controles internos.
16. Promover actividades de integración institucional.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 156

17. Promover cursos de actualización de conocimientos, formación y profesionalización.
18. 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.
19. 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.
20. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
21. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera similar
Experiencia:	*3 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo Conocimiento de leyes gubernamentales Conocimiento del Código de Trabajo

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.



DIRECTOR DE NÓMINAS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Subgerente de Talento Humano
Puesto que supervisa:	Encargado de Gestiones Técnico en Gestiones de Personal

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar, organizar y controlar las actividades operativas y administrativas que integran el proceso de pago de nómina; asegurando la efectividad y calidad en cada una de sus fases, para brindar una atención eficiente y oportuna.

Principales Funciones del Puesto:

1. Garantizar que los procesos de nómina de pago de renglones de contratación aprobados (011, 022 y 029) se realicen de manera oportuna y correcta, con la finalidad de darle cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente.
2. Revisar, analizar y aplicar las variaciones de nómina (bonificaciones, descuentos, movimientos de personal, horas extras, entre otros).
3. Elaborar proyecciones y liquidaciones por Impuesto sobre la Renta a personal con relación de dependencia.
4. Elaborar cálculos y nómina para el reintegro de Impuesto sobre la Renta según liquidación de ISR y Planilla de Crédito Fiscal.
5. Elaborar conciliación anual de Impuesto sobre la Renta.
6. Realizar cálculos de los descuentos por cuenta Ajena (Descuentos en Nómina).
7. Realizar cálculos de los descuentos de las suspensiones por motivo de enfermedad común, accidente o maternidad, reportadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- y aplicar los descuentos en nóminas.
8. Elaborar cálculo de prestaciones laborales y finiquitos por bajas de personal.
9. Ingresar información necesaria en el Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado
10. Revisar y validar información de Guatecompras con relación al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
11. Realizar descuento del Decreto 81-70 correspondiente al pago de los Centros Recreativos del Estado y gestionar el pago, así como el carné para los colaboradores de COG.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 158

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Conocimientos de Leyes Fiscales y de Trabajo Conocimiento / manejo de los Sistemas Guatenóminas, Reten ISR.

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.



ENCARGADO DE GESTIONES

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Director de Nóminas
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Planificar, organizar, crear y comunicar de manera oportuna y efectiva comunicación y difusión de las actividades de la Subgerencia de Talento Humano a través de los medios de difusión digitales.

Principales Funciones del Puesto:

1. Planificar, organizar y dirigir las diferentes acciones y registros relacionados a la Dirección de Nóminas.
2. Informar al Director de Nominas en actividades relacionadas con documentación recibida sobre cambios que afecten la nómina de pago del personal del COG.
3. Elaborar conciliaciones de las rentas consignadas.
4. Recopilar información y efectuar los cálculos para el pago de prestaciones laborales
5. Elaboración de nómina mensual, planilla de horas extras, pagos de servicios profesionales, pago de prestaciones laborales, constancias de deducciones, pagos de remesas por descuentos realizados a empleados (BANTRAB, ACEP, ANAPEP, ISR, IGSS, descuentos judiciales, otros.) pago de dietas, planilla de aguinaldo, bonos, declaración anual impuesto sobre la renta, informe mensual de rentas consignadas a caja fiscal para la Contraloría General de Cuentas.
6. Utilizar los sistemas implementados para controles de nóminas y planillas. (Guatenominas)
7. Elaborar la nómina de honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón presupuestario 029.
8. Elaboración de constancias de deducciones.
9. Realiza planilla para el pago en el IGSS.
10. Responsable del archivo de los documentos generados mensualmente en la coordinación de Nóminas y Planillas
11. Revisar, actualizar e implementar sistemas de control de los trabajadores de COG
12. Realizar las acciones que correspondan en las solicitudes del personal para la emisión de certificados del IGSS, tiempo de servicio
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 160

15. 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 Contador Público y Auditor , Licenciatura en Comunicación, Administración de Empresas o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar o en puestos relacionadas a actividades similares
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.



TÉCNICO EN GESTIONES DE PERSONAL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Director de Nóminas
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Realizar las gestiones administrativas necesarias para llevar controles internos, así como mantener actualizados los datos y expedientes de los colaboradores, para contribuir con la atención y requerimientos de los colaboradores.

Principales Funciones del Puesto:

1. Actualizar base de datos de Información Pública del personal y contratistas del COG.
2. Llevar el control y asistencia del personal
3. Realizar informe mensual sobre la asistencia, permisos, entre otros para la realización de las diferentes acciones de personal.
4. Administrar sistema de control de asistencia y vacaciones de colaboradores del COG.
5. Control de estadística mensual de asistencia del personal.
6. Atención al cliente externo e interno.
7. Elaborar constancias laborales y de ingresos cuando sea requerido.
8. Elaborar informe de vacaciones solicitadas y aprobadas en forma mensual
9. Llevar el control y registro de las vacaciones del personal de la institución
10. Solicitar el calendario de vacaciones de personal y dar seguimiento
11. Brindar orientación e información a los trabajadores en relación a sus vacaciones
12. Documentar los procesos de descargo de vacaciones
13. Apoyar en gestiones administrativas por ingresos de colaboradores.
14. Conformar expedientes para pago de facturas por servicios técnicos o profesionales bajo renglón 029.
15. Publicar en Sistema de Guatecompras los informes y facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
16. 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.
17. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
18. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 162

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Psicología Industrial, Trabajo Social o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en un 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.



DIRECTOR DE ACCIONES DE PERSONAL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Subgerente de Talento Humano
Puesto que supervisa:	Coordinador de Capacitación de Personal Técnico de Acciones de Personal

Objetivo Principal del Puesto: Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y controlar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal dentro de la institución, así como dar seguimiento a la actualización de información.

Principales Funciones del Puesto:

1. Dirigir el control del reclutamiento y selección de personal en cumplimiento a los procedimientos establecidos en los renglones presupuestarios 022 y 011.
2. Cumplir con los procedimientos y lineamientos para la formación de expedientes nuevos
3. Dar seguimiento y cumplimiento a la Ley de Probidad y Leyes que rigen la Colegiación Profesional y bonificación profesional
4. Llevar el registro de personal que aplique para el pago de Bonificación profesional.
5. Coordinar el registro de los colegiados activos de los profesionales que laboran en COG
6. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los trabajadores de COG
7. Coordinar la elaboración de las actas administrativas de los movimientos de personal autorizados por la Gerencia General relacionadas a las contrataciones, bajas, ascensos, movimientos de personal entre otros e informar al Director de Nóminas
8. Revisar, actualizar e implementar sistemas de control de los trabajadores
9. Dar seguimiento a la actualización de documentos cada inicio de año.
10. Actualizar información de Datos de emergencia de los trabajadores de COG
11. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en cuanto a la ejecución de funciones.
12. Promover comunicación interna oportuna con la Subgerencia de Comunicación
13. 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.
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
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 164

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento del Código de Trabajo

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.



COORDINADOR DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Director de Acciones de Personal
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Planificar, dirigir, desarrollar y controlar los procesos de evaluación del desempeño, clima laboral, impulsando el desarrollo de los colaboradores dentro de la institución, así como propiciar actividades de integración y motivación para los mismos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Gestionar anualmente la Evaluación del Desempeño de los colaboradores.
2. Gestionar con jefes inmediatos la evaluación y retroalimentación del desempeño de los colaboradores.
3. Aplicar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para elaborar Plan de Capacitación Anual.
4. Coordinar logística y capacitaciones para los colaboradores para el cierre de brechas.
5. Apoyar y monitorear con jefes inmediatos, para el cierre de brechas derivadas de evaluación del desempeño.
6. Gestionar Evaluación de Clima Organizacional, dando seguimiento a los resultados y planes de acción derivados de la evaluación.
7. Apoyar y monitorear a las diferentes Unidades para el cierre de brechas derivadas de evaluación de clima organizacional.
8. Coordinar actividades de integración y motivación para contribuir con el clima organizacional.
9. Planificar y dirigir programas que promuevan la salud y el bienestar de las personas en su entorno laboral.
10. Crear espacios de comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos de la institución.
11. Apoyar y monitorear a las diferentes Unidades para el cierre de brechas derivadas de evaluación de clima y/o felicidad organizacional.
12. Promover comunicación interna oportuna con la Subgerencia de Comunicación
13. Dar seguimiento al cumplimiento de entrega de formularios de inducción y llevar estadísticas respectivas.
14. Elaborar y gestionar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras de la Subgerencia.
15. Planificar diferentes actividades relacionadas a días festivos, día del profesional, entre otros.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 166

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Psicología Industrial, Trabajo Social o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en un puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de Capacitación y Formación de Personal

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.



TÉCNICO DE ACCIONES DE PERSONAL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Director de Acciones de Personal
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Asistir y Apoyar al Director de Acciones de Personal, dando seguimiento al personal y retroalimentando los controles internos de la Subgerencia.

Principales Funciones del Puesto:

1. Verificar la documentación sobre el proceso que permita cubrir puestos vacantes bajo renglón 011 y 022.
2. Crear, gestionar y llevar control de los diferentes expedientes de los colaboradores, velando por la correcta administración y actualización de estos.
3. En caso de notificar un cambio de puesto o nombre del puesto deberá solicitar la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas del trabajador.
4. Trasladar los perfiles de puestos nuevos, actualizados o eliminados al Técnico Administrativo para que realice las gestiones correspondientes.
5. Llevar el registro y archivar los Colegiados Activos de los Profesionales de COG.
6. Velar por modificación y/o actualización de estructura orgánica del COG al cuarto nivel.
7. Gestionar actualización del Manual de Organización y Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos de acuerdo a las solicitudes ingresadas a la Subgerencia de Talento Humano.
8. Elaborar actas administrativas por contrataciones, ascensos o movimientos de personal.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de fechas para el registro de altas, ascensos y bajas del personal obligado a la presentación de la declaración jurada patrimonial en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas.
10. 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.
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. Realizar el registro de inscripción, actualización, modificación y cierre en Módulo único de Registro de Cuentadancia en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.
13. Realizar aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 168

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Psicología Industrial, trabajo social o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en un puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento del Código de Trabajo

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 169

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INTERNA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Subgerente de Talento Humano
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Planificar, organizar, crear y comunicar de manera oportuna y efectiva comunicación y difusión de las actividades de la Subgerencia de Talento Humano a través de los medios de difusión digitales.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar y enviar notas informativas relacionadas con la Subgerencia de Talento Humano, a través de las diferentes plataformas de comunicación que se utilizan diariamente.
2. Apoyar en la logística de las diferentes actividades institucionales que realice la Subgerencia de Talento Humano.
3. Actualizar la información del personal de nuevo ingreso, baja o traslado.
4. Elaborar y comunicar los días festivos, cumpleaños, día del profesional, etc. Durante los diferentes meses del año.
5. Generar propuesta para fortalecer la comunicación
6. 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
7. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
8. 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 Mercadotécnica, Licenciatura en Comunicación, Administración de Empresas o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar o en puestos relacionadas a actividades similares
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 170

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Subgerente de Talento Humano
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos de control interno y acciones de personal; fortaleciendo el desarrollo del talento humano, así como la promoción de un adecuado clima organizacional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar memorando, oficios, circulares, constancias de trabajo, certificaciones, etc para las diferentes gestiones administrativas en las diferentes Unidades.
2. Llevar el control de la documentación que ingresa para dar seguimiento a las diferentes solicitudes requeridas por las Unidades Administrativas.
3. Control y seguimiento de la agenda del Subgerente de Talento Humano y de la Subgerencia.
4. Notificar altas, ascensos y bajas del personal obligado a la presentación de la declaración jurada patrimonial en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas, en el lapso de tiempo correspondiente.
5. Solicitar la presentación de declaración jurada patrimonial al personal obligado en Contraloría General de Cuentas. (cuando aplique)
6. Informar sobre movimientos de persona como altas y bajas a Comunicación Interna y Seguro Médico.
7. Velar por modificación y/o actualización de estructura orgánica del COG al cuarto nivel.
8. Gestionar aprobación de contratación y contratos bajo renglón presupuestario 022, personal por contrato.
9. Realizar las gestiones respectivas relacionadas a las actas bajo el renglón presupuestario 011 y de los contratos bajo el renglón presupuestario 022 en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General.
10. Ingresar información necesaria en Portal Web de Contraloría General de Cuentas en registro de contratos, con relación al personal contratado bajo renglón 029 (Contratos, Fianzas y documentos requeridos según leyes en vigencia).
11. Llevar el control de los suministros de materiales para la Subgerencia de Talento Humano.
12. Llevar el registro de las altas, bajas, ascensos y movimientos internos de los trabajadores del Comité Olímpico Guatemalteco.
13. Revisar, actualizar e implementar sistemas de control interno.
14. 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 171

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Psicología Industrial, Trabajo Social o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento sobre el Código de Trabajo

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 172

MONITOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Subgerente de Talento Humano
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Realizar vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como establecer las medidas preventivas para control o eliminación de riesgos identificados.

Principales Funciones del Puesto:

1. Vigilar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
2. Registrar y reportar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
3. Analizar y presentar en la reunión del Comité Bipartito, los hallazgos mensuales de la vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Llevar a cabo todas las operaciones necesarias para poder cumplir con la normativa nacional.
5. Ser un personaje activo en la utilización de este Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.
6. Ser un asesor para el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional en las reuniones ordinarias y extraordinarias, y cumplir con los siguientes apartados:
 - A) Primer nivel de atención
 - ✓ Promoción de la salud
 - ✓ Divulgación preventiva
 - ✓ Vigilancia Epidemiológica:
 - ✓ Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades
 - ✓ Capacitación
 - ✓ Protección específica:
 - ✓ Inmunizaciones
 - B) Segundo nivel de atención
 - ✓ Primeros auxilios
7. 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.
8. 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.
9. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
10. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 173

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios o Técnicos en Enfermería Auxiliar, Técnico en Urgencias Médicas, Medicina o carrera similar
Experiencia:	*1 año en un puesto similar
Otros requisitos:	formación en salud y seguridad ocupacional

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

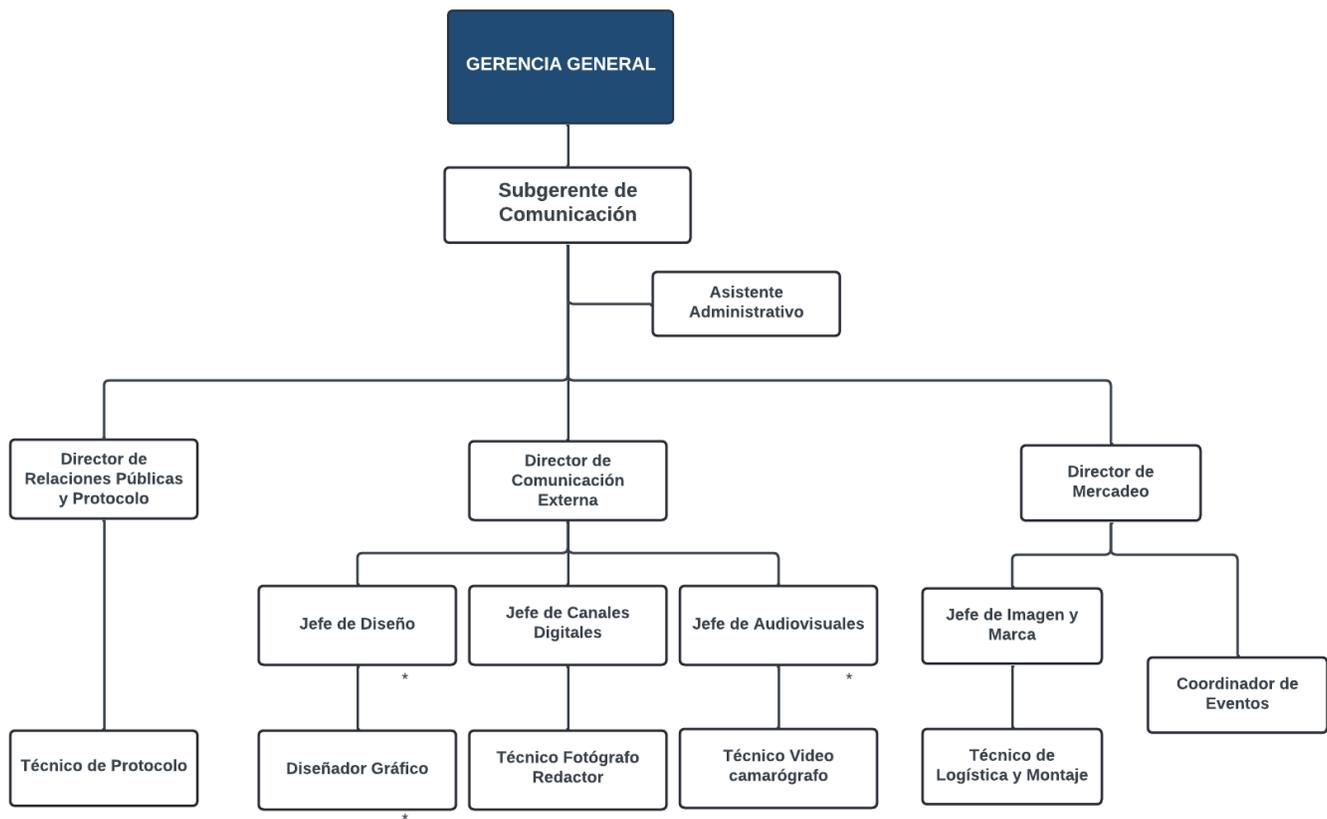
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 176

SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Director de Relaciones Públicas y Protocolo Director de Comunicación Externa Director de Mercadeo Asistente Administrativo

Objetivo Principal del Puesto: Crear y administrar las estrategias de marketing y comunicación para el posicionamiento de marca del Comité Olímpico Guatemalteco a nivel interno y externo, a través de dirigir, supervisar y controlar las tácticas que permitan la implementación de comunicación interna institucional, organización de eventos promocionales, desarrollo del Museo del Deporte y captación de recursos para las actividades del Comité Olímpico Guatemalteco, así como la supervisión de los actos protocolarios de acuerdo con los requerimientos de COG a través del Comité Ejecutivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Desarrollo e implementación de estrategias y acciones de marketing y comunicación para promover la identidad e imagen de la marca del Comité Olímpico Guatemalteco, en eventos propios, eventos organizados por Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, eventos del Ciclo Olímpico y eventos establecidos por el Comité Olímpico Internacional, fomentando el buen uso de la marca, tanto externo como interno.
2. Administrar los programas y Convenios de Mercadeo Olímpico implementados por el Comité Olímpico Internacional, a través del Departamento de Televisión y Servicios del COI (IOC Televisión & Marketing Services).
3. Generar e implementar acciones para la protección de las marcas Olímpicas a nivel nacional, según lineamientos establecidos por el Comité Olímpico Internacional.
4. Brindar acompañamiento organizativo y logístico en los eventos del COG.
5. Generar estrategias de comunicación interna y velar por la ejecución de las mismas.
6. Gestionar captación de recursos por medio de patrocinios para actividades promocionales específicas del COG.
7. Contribuir con la generación de alianzas con medios de comunicación y desarrollar programas de comunicación para promover la práctica del deporte de alto rendimiento.
8. Participación como ponente a nivel interno y externo impartiendo temas relacionados con Mercadeo Deportivo, para fortalecimiento del mercadeo del deporte federado.
9. Asesoramiento de atletas olímpicos y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas de imagen, uso de marcas y patrocinios.
10. Atención de clientes internos y externos.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 177

11. Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas a la Subgerencia.
12. Coordinación de servicios de apoyo de comunicación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y sus atletas de alto rendimiento.
13. Gestionar la acreditación de la prensa deportiva en los eventos del Ciclo Olímpico
14. Supervisión de envío de información oportuna a los medios de comunicación social.
15. Coordinar la atención a medios de comunicación por parte de los atletas que logran importantes triunfos en el ámbito deportivo internacional.
16. Supervisar los actos protocolarios de todo evento que organiza o participa el Comité Olímpico Guatemalteco.
17. Elaboración y control del POA y PAC de la Subgerencia
18. Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas a la Subgerencia.
19. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Relaciones Internacionales o carrera similar.
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo. Dominio de Idioma Inglés. Manejo de Software. Análisis, síntesis y redacción. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar eventualmente al interior y/o al extranjero.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización.• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Liderazgo.• Trabajo en equipo.• Toma de decisiones.• Pensamiento analítico y razonamiento crítico.• Relaciones interpersonales.• Manejo de conflictos.• Flexibilidad laboral.

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



DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Subgerente de Comunicación
Puesto que supervisa:	Técnico de Protocolo

Objetivo Principal del Puesto: Planificar y coordinar las actividades en el área de protocolo, asegurando una imagen positiva y coherente de la institución ante las partes interesadas; estableciendo relaciones positivas y sólidas que reflejen la imagen y valores de la institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Planificar y dirigir la ejecución de los actos protocolarios de la institución.
2. Contribuir con la organización de los eventos a cargo de la Subgerencia de Comunicación en lo referente a temas de Protocolo.
3. Proponer y ejecutar acciones que fortalezcan las relaciones públicas del Comité Olímpico Guatemalteco a nivel interinstitucional.
4. Desarrollar planes o estrategias para situaciones de crisis, que aseguren el manejo adecuado de la reputación de la institución y construyan una buena imagen de esta a largo plazo.
5. Coordinar la atención protocolaria a personalidades internacionales y del ámbito diplomático afines al Comité Olímpico Guatemalteco.
6. Dirigir las acciones protocolarias para las juramentaciones de Delegaciones Nacionales que representen a Guatemala en los Eventos del Ciclo Olímpico.
7. Coordinar y supervisar el apoyo protocolario de las juramentaciones de atletas, entrenadores, delegados y otros, que participen en campamentos, eventos clasificatorios y cualquier preparación y/o competencia que requiera las mismas.
8. Supervisar la ejecución de las actividades asignadas a la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.
9. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles.
10. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y atención de los servicios de Protocolo.
11. Desarrollar los programas y guiones de los eventos institucionales y de eventos requeridos por las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
12. Llevar a cabo la Maestría de Ceremonias de eventos institucionales y de eventos requeridos por las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
13. Desarrollar e impartir capacitaciones sobre temas vinculados a protocolo.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 179

14. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
15. Atención al cliente externo e interno.
16. 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.
17. 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.
18. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución en el ejercicio de sus funciones.
19. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación o carrera similar.
Experiencia:	*3 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Dominio de Idioma Inglés. Manejo de Software. Análisis, síntesis y redacción. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar eventualmente al interior y/o al extranjero.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización.• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Liderazgo.• Trabajo en equipo• Toma de decisiones• Pensamiento analítico y razonamiento crítico• Relaciones interpersonales• Manejo de conflictos.• Iniciativa.• Flexibilidad laboral
--

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



TÉCNICO DE PROTOCOLO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Director de Relaciones Públicas y Protocolo
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Realizar las gestiones técnicas y protocolarias para los eventos del Comité Olímpico Guatemalteco a cargo de la Subgerencia de Comunicación, según el lineamiento de la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Atender y contribuir en los actos protocolarios internos y externos a la Institución.
2. Realizar gestiones técnicas y administrativas para contar con los recursos necesarios para los eventos, en el área de Protocolo.
3. Gestionar la documentación necesaria para la realización de actos protocolares.
4. Brindar el acompañamiento protocolario a las personalidades internacionales y del ámbito diplomático afines al Comité Olímpico Guatemalteco.
5. Llevar control de la agenda de los actos protocolarios.
6. Gestionar la logística de equipo, mobiliario e insumos necesaria para los actos protocolario.
7. Atender las funciones protocolarias en las Juramentaciones de Delegaciones Nacionales que representen a Guatemala en los eventos del Ciclo Olímpico.
8. Atender las funciones protocolarias en actos de juramentación de atletas, entrenadores, delegados y otros, que participen en campamentos, eventos clasificatorios y cualquier preparación y/o competencia que requiera las mismas.
9. Asistir y atender las salidas y arribos del territorio nacional en la terminal aérea de las delegaciones nacionales e internacionales que participan en eventos del Ciclo Olímpico y otros eventos requeridos por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
10. Asistir y atender la llegada al territorio nacional en la terminal aérea de las personalidades internacionales afines al Comité Olímpico Guatemalteco.
11. Registrar, controlar y dar seguimiento de solicitudes de protocolo.
12. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
13. Atención al cliente externo e interno.
14. 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 181

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.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Dominio de Idioma Inglés, Manejo de Software, Análisis, síntesis y redacción Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Trabajo en equipo.• Pensamiento analítico y razonamiento crítico.• Relaciones interpersonales.• Manejo de conflictos.• Iniciativa.• Flexibilidad laboral.
--

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



DIRECTOR DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Subgerente de Comunicación
Puesto que supervisa:	Jefe de Diseño Jefe de Canales Digitales Jefe de Audiovisuales

Objetivo Principal del Puesto: Dirigir e implementar la estrategia comunicacional del Comité Olímpico Guatemalteco a nivel externo, proyectando y transmitiendo una imagen positiva y los valores de la institución ante los medios de difusión y público general, en concordancia con el plan estratégico institucional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Dirigir las acciones de producción, promoción, comunicación y cobertura fotográfica, audiovisual y periodística de los eventos internos y externos del Comité Olímpico Guatemalteco.
2. Desarrollar campañas de comunicación institucional y de eventos específicos del Comité Olímpico Guatemalteco alineadas al plan estratégico institucional.
3. Supervisar y validar el contenido de notas informativas relacionadas con el Comité Olímpico Guatemalteco, a través de las diferentes plataformas de comunicación que se utilizan diariamente.
4. Velar por que se efectúe la redacción de notas periodísticas para su publicación en el boletín, portal web y redes sociales institucionales.
5. Generar y desarrollar buenas y sanas relaciones con los medios de difusión digitales, escritos, radio y televisión;
6. Supervisar y validar el material informativo generado por la unidad, para su publicación en medios escritos.
7. Desarrollar planes para situaciones de crisis, que aseguren el manejo adecuado de la reputación de la institución y construyan una buena imagen de esta a largo plazo.
8. Coordinar entrevistas para atletas, dirigentes y entrenadores para generación de productos de comunicación institucional.
9. Análisis de medios para medir la percepción pública y ajustar las estrategias institucionales en consecuencia.
10. Controlar y supervisar el monitoreo de medios de comunicación externa.
11. Velar por la cobertura de actividades que desarrollan las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en representación e imagen del Comité Olímpico Guatemalteco.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 183

12. Velar por la atención a requerimientos de medios de comunicación.
13. Coordinar y asegurar la efectiva convocatoria de medios de comunicación a los eventos del Comité Olímpico Guatemalteco.
14. Dirigir y velar por la adecuada atención y relación con los representantes de los diferentes medios de comunicación que asisten a las actividades y eventos convocados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
15. Llevar registro y control de la información de los medios de comunicación, con el propósito de realizar convocatorias para eventos y/o conferencia de prensa. COORDINAR EL REGISTRO
16. Desarrollar e impartir capacitaciones sobre temas vinculados a comunicación.
17. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
18. Atención al cliente externo e interno.
19. 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.
20. 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.
21. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución en el ejercicio de sus funciones.
22. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Administración de Empresas, o carrera similar.
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Dominio de idioma inglés. Manejo de Software. Análisis, síntesis y redacción. Disponibilidad de horario. Disponibilidad de viajar eventualmente al interior y/o al extranjero. Excelente redacción y ortografía.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 184

Competencias:

- Planificación y organización.
- Comunicación interpersonal.
- Orientación al cliente.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento analítico y razonamiento crítico.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de conflictos.
- Iniciativa.
- Flexibilidad laboral.

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



JEFE DE DISEÑO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Director de Comunicación Externa
Puesto que supervisa:	Diseñador Gráfico

Objetivo Principal del Puesto: Desarrollar estrategias, planificar, estructurar e implementar la línea gráfica comunicacional del Comité Olímpico Guatemalteco, de acuerdo con la estrategia institucional y los objetivos de la Subgerencia de Comunicación.

Principales Funciones del Puesto:

1. Definir la estrategia creativa y línea gráfica institucional.
2. Desarrollar los lineamientos para la efectiva implementación de la línea gráfica institucional.
3. Definir la estrategia creativa y línea gráfica para las diferentes campañas de comunicación y eventos a cargo de la Subgerencia.
4. Definir la estrategia creativa y línea gráfica para la promoción de los eventos del Ciclo Olímpico.
5. Recibir y llevar el control de solicitudes de diseño generadas por las distintas Unidades Administrativas, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y entes relacionados con el deporte.
6. Validar los diseños y materiales institucionales que integren la marca del Comité Olímpico Guatemalteco, generados por la Subgerencia de Comunicación.
7. Validar la diagramación de materiales de la Subgerencia de Comunicación.
8. Velar por la correcta aplicación de las marcas olímpicas y línea gráfica institucional en base a los lineamientos y manuales del COI.
9. Velar por la correcta aplicación de marcas de los eventos del Ciclo Olímpico en base a los lineamientos y manuales de los Comités Organizadores de los distintos Juegos del Ciclo Olímpico.
10. Trabajar en conjunto con equipos de canales digitales y audiovisuales para asegurar que la experiencia de los usuarios en los diferentes medios sea fluida y atractiva.
11. Desarrollar y actualizar el Manual de Marca del COG en coordinación con la Dirección de Mercadeo.
12. Elaborar los manuales de Estandarización de Imagen y Uso de Logotipos para los diferentes eventos del Ciclo Olímpico.
13. Supervisar la correcta aplicación de las marcas institucionales por parte de los usuarios.
14. Proponer y dirigir proyectos innovadores de diseño gráfico en el campo editorial, publicitario y organizacional.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 186

15. Apoyo y asesoramiento sobre el uso de imagen institucional a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y entes relacionados con deporte.
16. Apoyo y asesoramiento a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales sobre el desarrollo de su imagen.
17. Asegurar que todos los proyectos cumplan con las normativas legales y de derechos de autor.
18. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
19. Atención al cliente externo e interno.
20. 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.
21. 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.
22. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
23. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Diseño Gráfico, Publicidad o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Manejo de Software. Disponibilidad de horario.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Liderazgo• Trabajo en equipo• Toma de decisiones• Pensamiento analítico y razonamiento crítico• Relaciones interpersonales• Manejo de conflictos.• Iniciativa.• Flexibilidad laboral.

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



DISEÑADOR GRÁFICO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Jefe de Diseño
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Crear y desarrollar materiales visuales que comuniquen de manera efectiva mensajes e ideas a través de los medios propios, de acuerdo con la línea gráfica comunicacional institucional establecida.

Principales Funciones del Puesto:

1. Diseñar, diagramar, comunicar y ejecutar la imagen gráfica de la institución en los distintos materiales elaborados.
2. Crear conceptos visuales: Desarrollar ideas creativas para comunicar mensajes de manera efectiva que identifiquen la marca de la institución.
3. Diseñar elementos gráficos: Crear logotipos, ilustraciones, gráficos, tipografías y otros elementos visuales para diversos medios y plataformas.
4. Diseñar materiales impresos: Crear diseños para folletos, carteles, revistas, libros, y cualquier tipo de material promocional.
5. Diseñar materiales digitales: Crear diseños para sitios web, aplicaciones móviles, banners publicitarios, redes sociales, edición de fotografías, entre otros.
6. Colaborar con equipos creativos: Trabajar en conjunto con otros profesionales como redactores, fotógrafos y desarrolladores para lograr un resultado integral.
7. Mantenerse actualizado: Estar al tanto de las últimas tendencias en diseño gráfico, software y tecnología para mejorar constantemente su trabajo.
8. Proponer opciones que contribuyan con el desarrollo de la identidad visual, así como la imagen interna o externa institucional.
9. Contribuir con el desarrollo de proyectos innovadores de diseño gráfico en el campo editorial, publicitario y organizacional.
10. Gestionar el proceso creativo, enfocándose en mejorar la eficiencia y reducir los costos y tiempos.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 188

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 técnicos o universitario de Diseño Gráfico o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Manejo de Software. Disponibilidad de horario.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización.• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Trabajo en equipo.• Pensamiento analítico y razonamiento crítico.• Relaciones interpersonales.• Manejo de conflictos.• Iniciativa.• Flexibilidad laboral.
--

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



JEFE DE CANALES DIGITALES

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Director de Comunicación Externa
Puesto que supervisa:	Técnico Fotógrafo Redactor

Objetivo Principal del Puesto: Diseñar y ejecutar la estrategia general para los canales digitales incluyendo redes sociales, sitio web y publicidad digital según la estrategia comunicacional del Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Asegurar que todos los canales digitales trabajen de manera efectiva, coherente y alineados con la estrategia de comunicación institucional.
2. Generar calendario de contenido atractivo, actualizado y relevante de acuerdo con la temporalidad y eventos del Comité Olímpico Guatemalteco.
3. Desarrollar y ejecutar estrategias específicas para cada red social del Comité Olímpico Guatemalteco, adaptando el contenido y la interacción a cada plataforma.
4. Monitorear y responder a interacciones y comentarios en las redes sociales, fomentando la participación del público.
5. Utilizar herramientas de análisis para evaluar el rendimiento de canales digitales y métricas de redes sociales.
6. Liderar e implementar el desarrollo de soluciones y proyectos digitales.
7. Asegurar el crecimiento de los canales digitales, potenciando la experiencia de clientes en las diferentes plataformas.
8. Implementar y Monitorear métricas e indicadores.
9. Trabajar en conjunto con equipos de diseño y audiovisuales para asegurar que la experiencia de los usuarios de los canales digitales sea fluida y atractiva.
10. Gestionar el presupuesto asignado a los canales digitales, asegurando una distribución efectiva de recursos.
11. Asegurar que todos los proyectos cumplan con las normativas legales y de derechos de autor.
12. Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias en marketing digital y tecnologías emergentes para implementar nuevas estrategias.
13. Evaluar y experimentar con nuevas plataformas y herramientas digitales que puedan beneficiar a la institución.
14. Apoyar en las distintas actividades institucionales asignadas a la Subgerencia.
15. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 190

16. Atención al cliente externo e interno.
17. 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.
18. 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.
19. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución en el ejercicio de sus funciones.
20. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Administración de Empresas o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Dominio de Idioma Inglés. Manejo de Software. Análisis, síntesis y redacción. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar eventualmente al interior y/o al extranjero.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Liderazgo• Trabajo en equipo• Toma de decisiones• Pensamiento analítico y razonamiento crítico• Relaciones interpersonales• Manejo de conflictos• Iniciativa.• Flexibilidad laboral

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



TÉCNICO FOTÓGRAFO REDACTOR

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Jefe de Canales Digitales
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto:

Principales Funciones del Puesto: Colaborar en la conceptualización y generación de proyectos fotográficos y escritos, alineando el contenido con la estrategia de comunicación de la institución.

1. Generar contenido fotográfico y escrito atractivo derivado de los eventos institucionales, combinando habilidades de fotografía y redacción.
2. Brindar la cobertura fotográfica y periodística de las actividades del Comité Olímpico Guatemalteco y de eventos de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales que sean requeridas.
3. Establecer cronogramas para la producción de contenido, asegurando la entrega oportuna de imágenes y textos.
4. Generar contenido acerca de calendarios, competencias y resultados deportivos de los atletas nacionales para publicación en medios de comunicación institucionales y envío a base de datos de prensa.
5. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo fotográfico y equipos auxiliares para el efectivo desarrollo de sus funciones.
6. Verificar el buen funcionamiento del equipo, accesorios y materiales, reportando las necesidades identificadas.
7. Registrar el material fotográfico alimentando la fototeca digital institucional.
8. Asegurarse de que todas las fotografías y materiales se realicen de acuerdo con las leyes de derechos de autor y regulaciones aplicables nacionales e internacionales.
9. Participar en cursos y talleres para mejorar habilidades tanto en fotografía como en redacción.
10. Explorar y aprender a usar nuevas herramientas y tecnologías que mejoren la calidad del trabajo.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 192

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.
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 Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, especialización en fotografía o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Técnicas fotográficas. Redacción y ortografía. Disponibilidad de horario. Disponibilidad de viajar eventualmente al interior y/o al extranjero.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Trabajo en equipo.• Pensamiento analítico y razonamiento crítico.• Relaciones interpersonales.• Manejo de conflictos.• Iniciativa.• Flexibilidad laboral.
--

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



JEFE DE AUDIOVISUALES

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Director de Comunicación Externa
Puesto que supervisa:	Técnico Video Camarógrafo

Objetivo Principal del Puesto: Diseñar y ejecutar la estrategia de producción audiovisual del Comité Olímpico Guatemalteco para ser utilizado en los distintos medios propios, según la estrategia comunicacional y lineamientos del Comité Olímpico Internacional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Gestionar y supervisar los contenidos audiovisuales institucionales.
2. Evaluar las necesidades de contenido audiovisual y proponer proyectos que se alineen con las Jefaturas de Diseño y Canales Digitales para responder a la estrategia de comunicación definida.
3. Coordinar todas las etapas de producción de proyectos audiovisuales, desde la preproducción hasta la postproducción.
4. Supervisar el trabajo de los equipos de producción, asegurando que se mantenga la calidad y coherencia en el contenido.
5. Control y supervisión del cumplimiento de calendarios de cobertura de servicios audiovisuales.
6. Liderar e implementar el desarrollo de soluciones para proyectos audiovisuales.
7. Velar por el correcto desarrollo de guiones para materiales audiovisuales.
8. Administrar el presupuesto asignado a proyectos audiovisuales, asegurando una utilización eficiente de los recursos.
9. Velar por el cumplimiento de las normas internacionales aplicables a los materiales audiovisuales generados.
10. Velar que todos los proyectos cumplan con las normativas legales y de derechos de autor.
11. Supervisar el buen uso y funcionamiento del equipo utilizado para la generación de productos audiovisuales.
12. Mantener un archivo organizado de todos los proyectos audiovisuales para su fácil acceso y reutilización.
13. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
14. Atención al cliente externo e interno.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 194

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, especialización de video o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Técnicas Fotográficas. Redacción y Ortografía. Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar eventualmente al interior y/o al extranjero.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización.• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Liderazgo.• Trabajo en equipo.• Toma de decisiones.• Pensamiento analítico y razonamiento crítico.• Relaciones interpersonales.• Manejo de conflictos.• Iniciativa.• Flexibilidad laboral.

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



TÉCNICO VIDEO CAMARÓGRAFO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Jefe de Audiovisuales
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Colaborar con la generación de proyectos audiovisuales alineando el contenido con la estrategia de comunicación de la institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Generar contenido audiovisual derivado de los eventos institucionales.
2. Brindar la cobertura audiovisual de las actividades del Comité Olímpico Guatemalteco y de eventos de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales que sean requeridas.
3. Generar calendario de actividades para el cumplimiento de tiempos y entrega oportuna del material audiovisual.
4. Generar contenido acerca de calendarios, competencias para la oportuna cobertura audiovisual y su publicación en medios de comunicación institucionales.
5. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo audiovisual y equipos auxiliares para el efectivo desarrollo de sus funciones.
6. Verificar el buen funcionamiento del equipo, accesorios y materiales, reportando las necesidades identificadas.
7. Registrar el material audiovisual alimentando la videoteca institucional.
8. Asegurarse de que todas las grabaciones se realicen de acuerdo con las leyes de derechos de autor y regulaciones aplicables nacionales e internacionales.
9. Participar en cursos y talleres para mejorar habilidades tanto en video como en redacción.
10. Explorar y aprender a usar nuevas herramientas y tecnologías que mejoren la calidad del trabajo.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 196

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 Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, especialización de video o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Técnicas de video. Redacción y ortografía. Disponibilidad de horario. Disponibilidad de viajar eventualmente al interior y/o al extranjero.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Trabajo en equipo.• Pensamiento analítico y razonamiento crítico.• Relaciones interpersonales.• Manejo de conflictos.• Iniciativa.• Flexibilidad laboral.
--

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



DIRECTOR DE MERCADEO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Subgerente de Comunicación
Puesto que supervisa:	Jefe de Imagen Coordinador de Eventos

Objetivo Principal del Puesto: Planificar y dirigir las acciones para fortalecer el posicionamiento de marca institucional, la estrategia de mercadeo y la logística de eventos a cargo de la Subgerencia de Comunicación del Comité Olímpico Guatemalteco, de acuerdo con los lineamientos de mercadeo del Comité Olímpico Internacional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Generar e implementar acciones para promover la identidad visual y posicionamiento de marca del Comité Olímpico Guatemalteco y de los eventos del Ciclo Olímpico.
2. Planificar y contribuir con la organización y logística de los eventos a cargo de la Subgerencia de Comunicación en lo referente a temas de mercadeo.
3. Velar por la participación y presencia de marca del COG en eventos institucionales y de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
4. Negociar y gestionar apoyo interinstitucional para los eventos organizados por la Subgerencia.
5. Negociar y gestionar recursos en canje para actividades promocionales específicas del Comité Olímpico Guatemalteco.
6. Atención a contactos y enlaces de patrocinadores afines al Movimiento Olímpico.
7. Velar por el cumplimiento y actualización del Manual de Marca del COG en coordinación con la Dirección de Comunicación Externa.
8. Promover y velar por el correcto uso, aplicación y asociación de las marcas olímpicas en base a los lineamientos y manuales internacionales.
9. Promover y velar por el correcto uso, aplicación y asociación de marcas de los eventos del Ciclo Olímpico en base a los lineamientos y manuales de los Comités Organizadores de los distintos Juegos del Ciclo Olímpico.
10. Implementar acciones para la protección de las propiedades Olímpicas a nivel nacional, según los lineamientos del Comité Olímpico Internacional con el acompañamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos del COG.
11. Administración y control de los Convenios de Marketing Olímpico dirigidos por el Comité Olímpico Internacional, a través del Departamento IOC *Television & Marketing Services*.
12. Supervisar la ejecución de las actividades asignadas a la Dirección de Mercadeo.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 198

13. Asesoramiento a atletas olímpicos y FADN en temas de imagen, uso de marca y patrocinios.
14. Desarrollar e impartir capacitaciones sobre temas vinculados a mercadeo deportivo.
15. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
16. Atención al cliente externo e interno.
17. 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.
18. 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.
19. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución en el ejercicio de sus funciones.
20. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, mercadotécnica, relaciones internacionales, administración de empresas o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Dominio de Idioma Inglés. Manejo de Software. Análisis, síntesis y redacción. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar eventualmente al interior y/o al extranjero.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización.• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Liderazgo.• Trabajo en equipo.• Toma de decisiones.• Pensamiento analítico y razonamiento crítico.• Relaciones interpersonales.• Manejo de conflictos.• Tolerancia a la presión.• Flexibilidad laboral.
--

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



JEFE DE IMAGEN Y MARCA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Director de Mercadeo
Puesto que supervisa:	Técnico en logística y montaje

Objetivo Principal del Puesto:

Administrar la imagen institucional y promocional del COG para presencia de marca en eventos internos y externos, así como de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, generando la identidad visual y recursos promocionales a cargo de la Subgerencia de Comunicación.

Principales Funciones del Puesto:

1. Gestionar la presencia y montaje de imagen institucional del COG en los eventos internos y externos velando por el uso y asociación correcta de la marca del COG.
2. Gestionar y ejecutar las acciones técnicas y administrativas para la elaboración y renovación de imagen institucional del COG.
3. Gestionar y ejecutar las acciones técnicas y administrativas para la rotulación e identificación de áreas específicas y otros medios que promueven la marca del COG, brindando el acompañamiento para la instalación de la misma.
4. Gestionar y ejecutar las acciones técnicas y administrativas para la elaboración de imagen de eventos del Ciclo Olímpico, brindando el acompañamiento para el montaje de la misma en las actividades e instalaciones deportivas.
5. Gestionar las autorizaciones correspondientes para la instalación de imagen en instalaciones del COG.
6. Gestionar y ejecutar las acciones técnicas y administrativas para la elaboración de imagen de eventos propios del Comité Olímpico Guatemalteco, asignados a la Subgerencia de Comunicación, brindando el acompañamiento para colocación y montaje de la misma.
7. Coordinar y asistir a visitas técnicas relacionadas con presencia de imagen institucional.
8. Supervisar las tareas y acciones del técnico en logística y montaje.
9. Realizar las gestiones técnicas y administrativas para la elaboración de artículos promocionales institucionales a cargo de la Subgerencia.
10. Control y distribución de material promocional gestionados por la Subgerencia de Comunicación.
11. Administración, control y atención de las solicitudes de servicios de Mercadeo a nivel interno y externo, en lo referente a imagen institucional y promocionales.
12. Brindar el seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión de Calidad asociadas con el procedimiento de servicios de mercadeo.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 200

13. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
14. Atención al cliente externo e interno.
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
18. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura en Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas o carrera similar.
Experiencia	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Manejo de Software. Análisis, síntesis y redacción. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar eventualmente al interior y/o al extranjero.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización• Comunicación interpersonal• Orientación al cliente• Liderazgo• Trabajo en equipo• Toma de decisiones• Pensamiento analítico y razonamiento crítico• Relaciones interpersonales• Manejo de conflictos.• Iniciativa.• Flexibilidad laboral.

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



TÉCNICO EN LOGÍSTICA Y MONTAJE

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Jefe de Imagen y Marca
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto:

Ejecutar la logística, manejo y orden de la imagen institucional y suministros de la bodega de la Subgerencia de Comunicación.

Principales Funciones del Puesto:

1. Manejo del inventario de imagen institucional y de los suministros ubicados de la bodega de la Subgerencia de Comunicación.
2. Asistir y atender las solicitudes de montaje y desmontaje de imagen institucional en eventos internos y externos del Comité Olímpico Guatemalteco, a cargo de la Subgerencia de Comunicación.
3. Traslado y cuidado de los recursos de imagen a cargo de la Subgerencia de Comunicación.
4. Apoyar en el almacenamiento, orden y limpieza de la imagen institucional.
5. Apoyar en el orden y limpieza de la bodega asignada a la Subgerencia de Comunicación.
6. Facilitar el préstamo de recursos de imagen institucional para FADN y otras unidades administrativas de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Apoyar las tareas de mensajería de la Subgerencia de Comunicación cuando sea requerido.
8. Revisar el estado de los recursos de imagen al momento de su devolución en el caso de préstamos y notificar al jefe inmediato sobre algún daño o desperfecto.
9. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
10. Atención al cliente externo e interno.
11. 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.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 202

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel diversificado.
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de horario

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Trabajo en equipo.• Relaciones interpersonales.• Flexibilidad laboral.
--

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



COORDINADOR DE EVENTOS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Comunicación
Jefe Inmediato:	Director de Mercadeo
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Realizar las gestiones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los eventos a cargo de la Subgerencia de Comunicación, por medio de las acciones dirigidas e implementadas por la Dirección de Mercadeo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar y ejecutar las acciones técnicas y administrativas para el desarrollo de los eventos internos y externos asignados a la Subgerencia de Comunicación.
2. Coordinar y ejecutar las acciones técnicas y administrativas para el desarrollo de las actividades relacionadas con los Eventos del Ciclo Olímpico.
3. Llevar registro y calendarización los eventos a cargo de la Subgerencia de Comunicación.
4. Gestionar las autorizaciones de los eventos, con instituciones externas implicadas.
5. Ejecutar las acciones administrativas para la obtención de apoyo interinstitucional para los eventos.
6. Realizar los procesos técnicos y administrativos para la obtención de recursos necesarios a cargo del área de Mercadeo, para el desarrollo de los eventos organizados por la Subgerencia de Comunicación.
7. Administración y control de los recursos gestionados para los eventos.
8. Realizar los procesos técnicos y administrativos para la obtención de recursos para las actividades relacionadas con los Eventos del Ciclo Olímpico.
9. Asistir a visitas técnicas con los actores implicados en la organización de los eventos internos y externos asignados a la Subgerencia.
10. Brindar el acompañamiento logístico requerido previo, durante y posterior a los eventos.
11. Participar en las fases organizativas de eventos de instituciones externas afines al Comité Olímpico Guatemalteco.
12. Realizar informes de los eventos a cargo de la Subgerencia, recopilando el material fotográfico y audiovisual en los archivos correspondientes.
13. Participar en comisiones que sean asignadas a la Subgerencia de Comunicación, en apoyo a otras unidades administrativas.
14. Atención al cliente externo e interno.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 204

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitario en Licenciatura en Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en puestos similares
Otros requisitos:	Manejo de Software. Análisis, síntesis y redacción. Disponibilidad de horario.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización.• Comunicación interpersonal.• Orientación al cliente.• Trabajo en equipo.• Pensamiento analítico y razonamiento crítico.• Relaciones interpersonales.• Manejo de conflictos.• Iniciativa.• Flexibilidad laboral.
--

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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 205

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.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 206

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

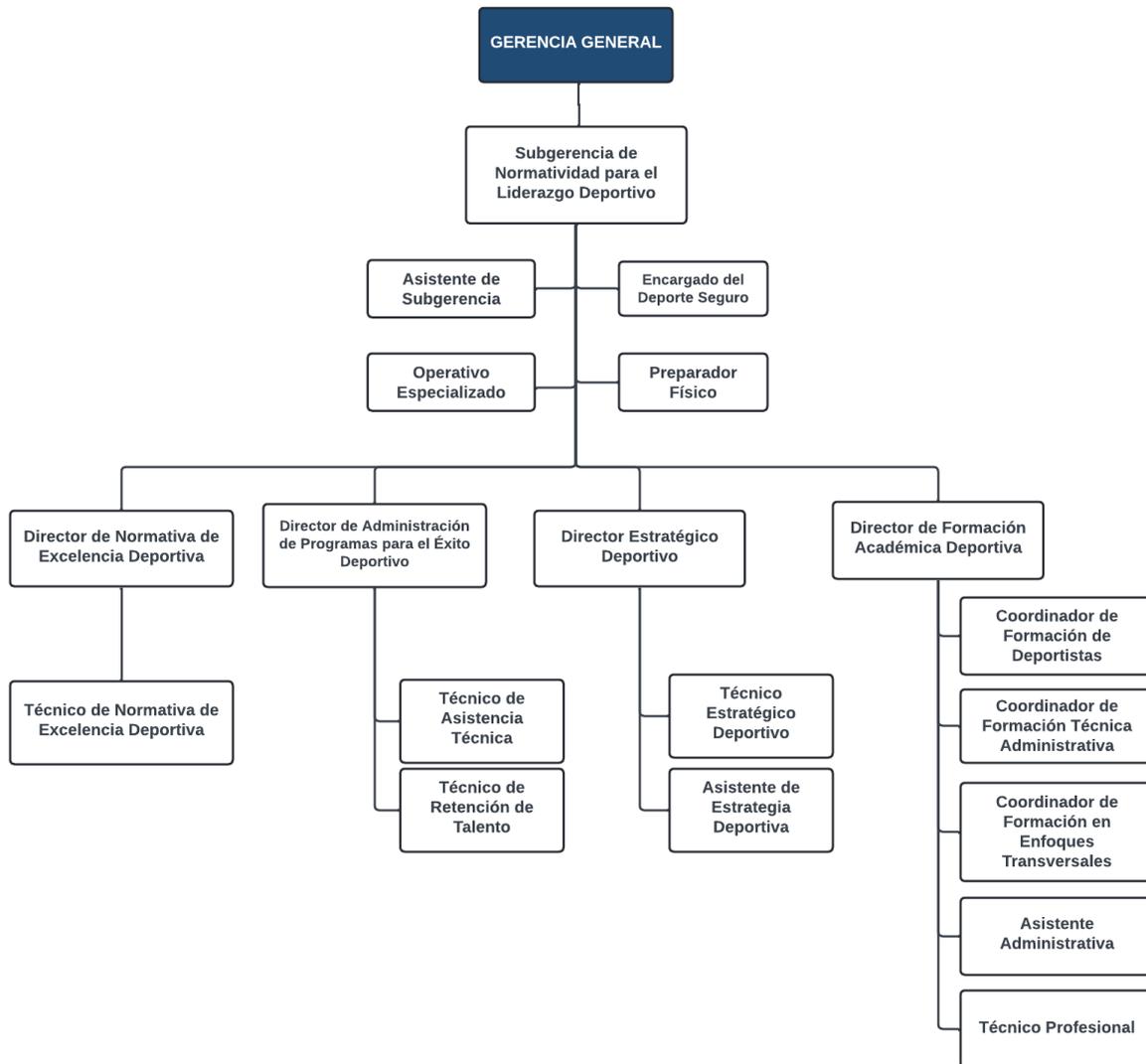
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA





SUBGERENTE DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Director de Normativa de Excelencia Deportiva Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo Director Estratégico Deportivo Director de Formación Académica Deportiva Asistente de Subgerencia Operativo Especializado Encargado del Deporte Seguro Preparador físico

Objetivo Principal del Puesto:

Administrar y gestionar los Programas de preparación y participación en eventos clasificatorios y del Ciclo Olímpico, así como también fortalecer la labor técnica de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, velando por el cumplimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, y la Carta Olímpica.

Principales Funciones del Puesto:

1. Revisar, ajustar, promover y divulgar la normativa del modelo de evaluación de rendimiento deportivo.
2. Generar y priorizar ejecución de los programas del deporte de alto rendimiento. (Deportistas y entrenadores)
3. Asegurar y gestionar el desarrollo de programas del deporte de alto rendimiento.
4. Evaluar y gestionar autorización del Plan de trabajo anual de las FADN.
5. Orientar a las Federaciones y Asociaciones Nacionales en la estructuración de los planes de trabajo.
6. Revisar, analizar y evaluar las propuestas y/o solicitudes de las competencias preparatorias, previo a la competencia principal del Ciclo Olímpico.
7. Analizar y gestionar aprobación ante el Comité Ejecutivo, de solicitudes de Federaciones y/o con el fin de cumplir con los procesos de preparación del contingente.
8. Representar al Comité Ejecutivo en actividades que le sean asignadas.
9. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y cualquier normativa aplicable al sistema técnico.
10. Planificar y supervisar el cumplimiento de trabajo de las Direcciones de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
11. Elaborar propuestas e implementar diferentes tipos de controles relacionados y la elaboración de Manuales, Reglamentos e Instructivos y su cumplimiento relacionados con los sistemas técnicos.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 210

12. Validar propuesta de las marcas de acceso para la participación en eventos del Ciclo Olímpico.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
14. Atención al cliente externo e interno.
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
18. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o técnicos en Educación Física, Recreación y Deporte o carrera afín
Experiencia:	*3 años en puesto similar o de Director
Otros requisitos:	Manejo de idioma ingles y disponibilidad de viajar eventualmente

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 requerida.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 211

DIRECTOR DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Puesto que supervisa:	Técnico de Normativa de Excelencia Deportiva

Objetivo Principal del Puesto: Elaborar y actualizar los documentos y herramientas que contienen la normativa para las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con participación en Eventos del Ciclo Olímpico, para la adecuada asignación de recursos financieros a las mismas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar y diseñar las normas y herramientas de evaluación y control del Modelo de Evaluación del Rendimiento Deportivo para Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
2. Socializar la normativa y la forma en la que se evaluará a través del Modelo de Evaluación del Rendimiento Deportivo a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
3. Consolidar información para la calificación (puntuación) y asignación de recursos financieros a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con participación en eventos del ciclo olímpico
4. Analizar data de resultados de Juegos del Ciclo Olímpico para el Modelo de Evaluación de Rendimiento Deportivo
5. Participación en diferentes Comisiones requeridas por las autoridades correspondientes.
6. Atención al cliente externo e interno.
7. Participar en diferentes comisiones requeridas por las autoridades correspondientes.
8. 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.
9. 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.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 212

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o técnicos en Educación Física, Recreación y Deporte, Ciencias Pedagógicas o carrera similar
Experiencia:	*3 años de experiencia en puesto similar o en el ámbito del deporte.
Otros requisitos:	Manejo de idioma inglés y disponibilidad de viajar eventualmente

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.



TÉCNICO DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Director de Normativa de Excelencia Deportiva
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Contribuir en la elaboración de normas, manuales, instructivos, así como el análisis de datos y formatos basados en el Modelo de Evaluación de Rendimiento Deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la elaboración de las normas, manuales e instructivos, así como formatos de evaluación y seguimiento de las normativas del Modelo de Evaluación del Rendimiento Deportivo para Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
2. Coordinar reuniones de socialización del Modelo de Evaluación del Rendimiento Deportivo para Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
3. Actualizar registros, formatos y procedimientos en función de las normativas del Modelo de Evaluación del Rendimiento Deportivo para Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
4. Brindar seguimiento a resultados de los Juegos del Ciclo Olímpico para el Modelo de Evaluación de Rendimiento Deportivo.
5. Resolver cuestionamientos puntuales de las Federaciones y Asociaciones respecto a la normativa.
6. Elaborar informes de retroalimentación de las reuniones de información sobre la normativa, sostenidas con las Federaciones y/o Asociaciones.
7. Atención al cliente externo e interno.
8. 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.
9. 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.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 214

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o técnicos en Educación Física, Deporte y Recreación o carrera similar.
Experiencia:	*2 años de experiencia en puesto similar o en el ámbito del deporte.
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar eventualmente

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.



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL ÉXITO DEPORTIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
Puesto que supervisa:	Técnico de Asistencia Técnica Técnico de Retención de Talento

Objetivo Principal del Puesto: Administrar los programas técnicos de: Asistencia Técnica, Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva, velando por el cumplimiento de las normas establecidos en los Reglamentos de cada uno de ellos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar, actualizar y gestionar aprobación de reglamentos y herramientas para el efectivo desarrollo y control de los Programas Asistencia Técnica, Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva.
2. Retroalimentar a las FADN, Entidades del Deporte Adaptado y a los beneficiarios de las normas establecidas en los Reglamentos de los Programas Asistencia Técnica, Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva.
3. Verificar la ejecución presupuestaria de los Programas Asistencia Técnica, Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva, así como de la disponibilidad presupuestaria de cada uno de ellos.
4. Gestionar las solicitudes presentadas por las FADN y Entidades del Deporte Adaptado, respecto a los Programas Asistencia Técnica, Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva
5. Convocar, verificar y analizar la información que será presentada a los Miembros de las Comisiones Evaluadoras de los Programas: Asistencia Técnica, Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en Receso de la Práctica Deportiva y Retirada Deportiva.
6. Proponer y gestionar autorización ante Comité Ejecutivo las resoluciones de las Comisiones Evaluadoras de los Programas Asistencia Técnica, Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva.
7. Crear sistemas de control interno para la efectividad de los programas establecidos y mejora de los mismos.
8. Verificar la actualización de la base de datos de los beneficiarios de los programas: Asistencia Técnica, Retención de Talento y Fondo para atletas que se encuentran en Receso de la Práctica Deportiva.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 216

9. Verificar el cumplimiento de la entrega de informes de actividades y otros servicios del Programa Asistencia Técnica y notificar a financiera el incumplimiento para bloqueo de pagos.
10. Llevar control y administrar los convenios relacionados a programas Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva
11. Revisión de Nominas de pago de los atletas de los Programas los Programa Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva, así como de importe de reconocimiento (pago de medallas).
12. Revisar información pública de oficio
13. Verificar el traslado de fondos a las FADN y entidades del Deporte Adaptado, beneficiados del Programa Asistencia Técnica.
14. Atención al cliente interno y externo
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
18. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o técnicos en Educación Física, Recreación y Deportes, Ciencias Pedagógicas o carrera similar.
Experiencia:	*2 años de experiencia en puesto similar.
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar eventualmente y Manejo de idioma inglés

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• 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 217

TÉCNICO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Realizar las gestiones correspondientes para la ejecución del Programa Asistencia Técnica del Comité Olímpico Guatemalteco, velando por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos establecidos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Gestionar las solicitudes presentadas por las FADN respecto el ingreso y egreso de entrenadores y otros servicios al Programa Asistencia Técnica
2. Gestionar y llevar el control de los dictámenes emitidos por la Comisión Evaluadora del Programa Asistencia Técnica y Unidades Administrativas Idóneas
3. Presentar ante la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo lo siguiente: Dictamen de Comisión Evaluadora, Dictamen de la Unidades Administrativas Idóneas, dictámenes de aprobación de planes y otras solicitudes presentadas por las FADN
4. Revisar que los informes de actividades de los entrenadores y otros servicios cumplan con los requisitos establecidos en base los formularios estandarizados.
5. Registro del traslado de fondos traslado de fondos a las FADN y entidades del Deporte Adaptado, beneficiados del Programa Asistencia Técnica.
6. Elaborar notificaciones para las FADN respecto a las solicitudes presentadas a Comité Olímpico referente al Programa Asistencia Técnica.
7. Elaborar y actualizar base de datos de los beneficiarios del Programa Asistencia Técnica
8. Gestionar trámites administrativos solicitados por los beneficiarios del Programa Asistencia Técnica
9. Controlar la ejecución presupuestaria del Programa Asistencia Técnica
10. Seguimiento a los controles internos respecto a las solicitudes de las FADN
11. Atención al cliente interno y externo
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 218

15. 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 Universitario o técnicos en Educación Física, Recreación y Deportes, Ciencias Pedagógicas o carrera similar
Experiencia:	*2 años de experiencia en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar eventualmente

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.



TÉCNICO DE RETENCIÓN DE TALENTO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Realizar las gestiones correspondientes para la ejecución de los Programas Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva, velando por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos establecidos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Gestionar las solicitudes presentadas por las FADN respecto el ingreso, egreso y permanencia de atletas de los programas Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva.
2. Gestionar y llevar el control de los dictámenes emitidos por la Comisión Evaluadora de los Programas: Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva.
3. Presentar ante la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo Dictámenes de las Comisiones Evaluadoras y otras solicitudes presentadas por las FADN
4. Emitir y escanear convenios firmados entre atletas y el Comité Olímpico Guatemalteco, respecto a los Programas Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva.
5. Llevar el control y solicitar la publicación en la página de información pública de los convenios firmados entre atletas y el Comité Olímpico Guatemalteco, respecto a los Programas Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva.
6. Elaborar nómina de pago de los atletas que forman parte de los Programas Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva, así como también del pago de importe de reconocimiento (pago de medallas).
7. Gestionar ingresos y egresos al seguro de vida y gastos médicos de los atletas beneficiarios del Programa Retención de Talento y Retirada Deportiva.
8. Trasladar informe financiero mensual e información sociolingüística de los Programas Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva, a la Unidad de Información Pública.
9. Elaborar notificaciones para las FADN respecto a las solicitudes presentadas a Comité Olímpico referente a los Programas Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 220

10. Elaborar y actualizar base de datos de los beneficiarios de los Programas Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva.
11. Gestionar trámites administrativos solicitados por los beneficiarios de los Programas
12. Controlar la ejecución presupuestaria de los Programas Retención de Talento y Retirada Deportiva.
13. Seguimiento a los controles internos respecto a las solicitudes de las FADN
14. Atención al cliente interno y externo
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
18. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o técnicos en Educación Física, Recreación y Deportes, Ciencias Pedagógicas, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años de experiencia en puesto similar.
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar eventualmente

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.



DIRECTOR ESTRATÉGICO DEPORTIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Puesto que supervisa:	Técnico Estratégico Deportivo Asistente de Estrategia Deportiva

Objetivo Principal del Puesto:

Planificar, coordinar y supervisar las acciones para el acompañamiento en la ejecución de los planes de entrenamiento de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, velando por el cumplimiento de la normativa establecida.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar acciones de acompañamiento en la planificación, ejecución y retroalimentación del plan de trabajo (entrenamiento) a las FADN.
2. Velar porque se establezcan acciones de apoyo sistemático a los procesos de entrenamiento de las FADN.
3. Desarrollar directrices para la elaboración de planes de acción que apoyen en la mejora de la gestión de las Federaciones y Asociaciones en la búsqueda de obtener resultados positivos, dentro del sistema de evaluación del Modelo ERD.
4. Supervisar la ejecución de visitas técnicas y administrativas del equipo de estrategia deportiva.
5. A solicitud, elaborar informes de acciones realizadas por la Dirección de Estrategia Deportiva, en base a las evaluaciones del Modelo ERD para el desvanecimiento de las brechas.
6. Revisar las marcas de acceso establecidas por los entes internacionales para la participación en eventos del Ciclo Olímpico.
7. Participar en reuniones de trabajo con Instituciones afines al deporte Nacional.
8. Velar por la inducción de los técnicos estratégicos deportivos en los procesos del Modelo de Evaluación del Rendimiento Deportivo.
9. Revisión de dictámenes técnicos a solicitud de las FADN, relacionados a los programas de apoyo a los deportistas (Campamentos y competencias, Retención de Talento, Asistencia Técnica y Solidaridad Olímpica, etc.)
10. Atención al cliente externo e interno.
11. Dirigir y organizar las reuniones de seguimiento estratégico con FADNS.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 222

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Estudios Universitario o técnicos en Educación Física, Recreación y Deportes, Ciencias Pedagógicas, Administración de Empresas o carrera afín
Experiencia:	*2 años de experiencia en puesto similar.
Otros requisitos:	Colegiado Activo, Disponibilidad de viajar eventualmente

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 223

TÉCNICO ESTRATÉGICO DEPORTIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Director Estratégico Deportivo
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Velar por el cumplimiento de los resultados planteados en los procesos de preparación deportiva.

Principales Funciones del Puesto:

1. Velar por el cumplimiento a los criterios establecidos dentro del Instructivo para la elaboración de los planes de preparación de los procesos de preparación deportiva.
2. Revisión y análisis de informes de Mesociclo, Campamentos, Competencias y Test reportados por los entrenadores de los procesos de preparación deportiva y brindar recomendaciones de planes de acción para el cierre de brechas.
3. Realizar vistas técnicas de verificación metodológica al proceso de preparación deportiva y preparación física.
4. Brindar seguimiento en la realización de los test y chequeos de marcas a nivel nacional programados de acuerdo a los planes de preparación deportiva.
5. Participar en el establecimiento de la programación y resultados de los acuerdos de preparación deportiva
6. Desarrollar acciones en mejora del proceso de entrenamiento.
7. Gestionar cobertura a competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, en seguimiento al cumplimiento de los resultados y pronósticos esperados de los procesos de preparación deportiva.
8. Analizar y dictaminar las solicitudes de las FADN, dando cumplimiento a las directrices establecidas en los reglamentos de los diferentes programas (Campamentos y competencias, Retención de Talento. Asistencia Técnica, Solidaridad Olímpica, etc.)
9. Actualizar la base de datos de los deportistas con la información de resultados deportivos.
10. Atención al cliente externo e interno.
11. Coordinar, asesorar y participar en conjunto con las FADNS en las reuniones de seguimiento estratégico de la planificación deportiva del año en curso.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 224

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o técnicos en Educación Física, Recreación y Deportes, Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años experiencia en el ámbito del deporte y/o en gestiones con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales o puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar eventualmente

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.



ASISTENTE DE ESTRATEGIA DEPORTIVA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Director Estratégico Deportivo
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar asistencia y gestionar trámites administrativos necesarios para la realización de las actividades de la Dirección Estratégica Deportiva.

Principales Funciones del Puesto:

1. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección Estratégica Deportiva
2. Gestionar correspondencia solicitada por el Subgerente y Director de la Subgerencia.
3. Dar seguimiento a los dictámenes técnicos de solicitudes de las Federaciones y/o Asociaciones y Entidades del Deporte Adaptado.
4. Recepción y envío, así como el control de correspondencia interna y externa.
5. Redactar actas y minutas en talleres de socialización u otros que sean requeridos.
6. Atención al cliente externo e interno.
7. Ser enlace con la dirección de protocolo y relaciones públicas, para el proceso de gestiones de avales y juramentaciones.
8. 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.
9. 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.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 226

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título a Nivel Diversificado de Secretaria, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera similar
Experiencia:	*1 año en 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 227

DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA

Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Académica Deportiva
Jefe Inmediato:	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
Puesto que supervisa:	Coordinador de Formación de Deportistas Coordinador de Formación Técnica Administrativa Coordinador de Formación en Enfoques Transversales Asistente Administrativa Técnico Profesional

Objetivo Principal del Puesto: Velar por el cumplimiento de la formación, capacitación y profesionalización dirigida a los grupos objetivo-institucionales, así como la búsqueda de alianzas de cooperación interinstitucional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar los diferentes programas y proyectos de la Dirección.
2. Dar seguimiento a los programas de formación académica deportiva
3. Identificar áreas de cooperación que representen nuevas oportunidades para la Institución a nivel nacional e internacional.
4. Coordinar y dar seguimiento a los convenios de cooperación entre instituciones de formación superior y otras entidades relacionadas con la educación y el deporte.
5. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones.
6. Atención a clientes internos y externos.
7. 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.
8. 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.
9. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
10. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 228

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios de Licenciatura en deporte, educación física o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar.
Otros requisitos:	Conocimiento del sistema del deporte nacional, Disponibilidad de viajar

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.



COORDINADOR DE FORMACIÓN DE DEPORTISTAS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
Jefe Inmediato:	Director de Formación Académica Deportiva
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar y gestionar programas de formación para el desarrollo de los deportistas de alto rendimiento.

Principales Funciones del Puesto:

1. Desarrollar programas y cursos para la formación, capacitación y profesionalización para los deportistas de alto rendimiento.
2. Llevar registro de participación en las diferentes actividades de formación de los deportistas de alto rendimiento.
3. Coordinar, gestionar y ejecutar proyectos de capacitación nacional e internacional para deportistas de alto rendimiento.
4. Establecer procesos de selección de deportistas de alto rendimiento para programas de formación académica a nivel nacional e internacional.
5. Buscar y promover alianzas con universidades nacionales e internacionales para la formación académica de deportistas de alto rendimiento.
6. Proponer y participar en la selección de los ponentes para el desarrollo de los cursos de formación y capacitación.
7. Planificar las actividades anuales de la coordinación.
8. Elaborar reportes e indicadores, según temporalidad de las actividades realizadas.
9. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual.
10. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 230

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios en Educación Física, Deporte o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad para viajar

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 231

COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
Jefe Inmediato:	Director de Formación Académica Deportiva
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar y gestionar programas de formación para el desarrollo del personal de instituciones afines al deporte.

Principales Funciones del Puesto:

1. Desarrollar programas para la formación, capacitación y especialización del personal de instituciones afines al deporte.
2. Llevar registro de participación en las diferentes actividades de formación del personal de instituciones afines al deporte.
3. Coordinar, gestionar y ejecutar proyectos de capacitación nacional e internacional.
4. Establecer procesos de selección del personal de instituciones afines al deporte para programas de formación académica a nivel nacional e internacional.
5. Buscar y promover alianzas con universidades nacionales e internacionales para la formación académica.
6. Proponer y participar en la selección de los ponentes para el desarrollo de los cursos de formación y capacitación.
7. Planificar las actividades anuales de la coordinación.
8. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual.
9. Elaborar reportes e indicadores, según temporalidad de las actividades realizadas.
10. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 232

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura de Educación Física, Deporte o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar.
Otros requisitos:	Disponibilidad para viajar

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.



COORDINADOR DE FORMACIÓN EN ENFOQUES TRANSVERSALES

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
Jefe Inmediato:	Director de Formación Académica Deportiva
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar y gestionar programas de formación para el desarrollo de enfoques transversales de género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente.

Principales Funciones del Puesto:

1. Desarrollar actividades de formación y capacitación en relación con los enfoques transversales de género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente.
2. Llevar registro de participación de los diferentes grupos objetivo.
3. Coordinar, gestionar y ejecutar proyectos de formación y capacitación enfocados a los ejes transversales del Plan Nacional de Deporte, Educación Física y Recreación a nivel nacional.
4. Buscar y promover alianzas con instituciones nacionales e internacionales para la formación y capacitación de los enfoques transversales.
5. Atención al cliente interno y externo.
6. Elaborar reportes e indicadores, según temporalidad de las actividades realizadas.
7. Proponer y participar en la selección de los ponentes para el desarrollo de los cursos de formación y capacitación.
8. Facilitar documentos de apoyo para la promoción, fomento y capacitación de los enfoques transversales.
9. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual.
10. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 234

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar.
Otros requisitos:	Disponibilidad para viajar, Conocimiento del sistema del deporte nacional

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.



ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
Jefe Inmediato:	Director de Formación Académica Deportiva
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Gestionar lo necesario para la realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos inherentes a la formación académica.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar tareas administrativas y gestiones necesarias para el cumplimiento de procedimientos establecidos.
2. Redactar y elaborar documentos oficiales.
3. Enviar, Recibir y llevar control de correspondencia interna y externa.
4. Elaborar requisiciones y dar seguimiento al trámite de estas, verificando el cumplimiento de entrega del producto o servicio.
5. Llevar el control del inventario de los materiales adquiridos.
6. Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
7. Elaborar agendas, minutas y dar seguimiento de los acuerdos establecidos en las mismas.
8. Atención a clientes internos y externos.
9. Apoyar en la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual y SIPA de la Dirección de Formación Académica Deportiva.
10. Dar seguimiento de la ejecución del presupuesto.
11. Apoyar en las gestiones administrativas de las coordinaciones que conforman la Dirección de Formación Académica Deportiva.
12. Consolidar reportes e indicadores, según temporalidad de las actividades realizadas.
13. 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.
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.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 236

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Estudios Universitarios o técnicos en Administración de Empresas, Deporte, educación física o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en un puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento del sistema del deporte nacional, Disponibilidad de viajar

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.



TÉCNICO PROFESIONAL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
Jefe Inmediato:	Director de Formación Académica Deportiva
Puesto que supervisa	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo para la gestión de convenios institucionales, asimismo, apoyos económicos y/o becas para los diferentes grupos objetivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyar en el seguimiento, revisión y renovación de convenios nacionales e internacionales.
2. Recibir y revisar la documentación de los diferentes grupos objetivo para aplicar a un apoyo económico y/o beca.
3. Gestionar y dar seguimiento al proceso de apoyo económico y/o beca para los beneficiarios.
4. Apoyar en el proceso de selección de beneficiarios de apoyos económicos y/o becas.
5. Llevar registro de beneficiarios de apoyo económico y/o beca.
6. Medir el nivel de impacto de los convenios vigentes.
7. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones.
8. Apoyar en las diferentes actividades programadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
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. 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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 238

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar o ejerciendo actividades de la carrera.
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.



ASISTENTE DE SUBGERENCIA

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: Asistir al Subgerente en las actividades necesarias para la gestión eficiente de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, brindando seguimiento a las actividades de las Direcciones.

Principales Funciones del Puesto:

1. Brindar apoyo a los compromisos de la Subgerencia, coordinando con los directores la implementación de las acciones correspondientes.
2. Apoyar el Subgerente en la elaboración de oficios, memorandos, circulares, puntos de Comité Ejecutivo, reportes, informes y minutas de reuniones.
3. Integrar el contenido de los dictámenes técnico y financiero para los puntos de Comité Ejecutivo, revisando su contenido y gestionando el visto bueno del Subgerente previo a su traslado a Gerencia General.
4. Revisar y trasladar las notificaciones de Gerencia General y Direcciones de la Subgerencia, otras Unidades Administrativas o las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes relacionados al Movimiento Olímpico.
5. Llevar el control y seguimiento a la correspondencia entrante y saliente, marginando al Subgerente para su revisión y/o visto bueno.
6. Supervisar y dar seguimiento a las funciones del operativo especializado, brindando apoyo a las Direcciones de la Subgerencia.
7. Gestionar los documentos emitidos por los directores de la Subgerencia, para su aprobación y/o validación por parte de la Subgerencia.
8. Apoyar la gestión de trámites administrativos, informes, reportes, presentaciones u otra documentación requerida por la Subgerencia.
9. Dar seguimiento a los puntos de aprobación de Comité Ejecutivo, coordinando con las Direcciones y Unidades Administrativas involucradas.
10. Redactar actas, certificaciones y minutas cuando sea requeridos, dando seguimiento a los compromisos adquiridos.
11. Realizar las actividades de planificación relacionadas con aspectos financieros como el Plan Anual de Compras, modificaciones presupuestarias, vales de caja chica, pedidos entre otros.
12. Coordinar con la Dirección de Compras y la Subgerencia Financiera los aspectos relacionados a compras y liquidaciones financieras de esta Subgerencia.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 240

13. 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.
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.
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:	Título de Nivel Diversificado de Secretaria, Perito Contador o Bachiller en Computación o carrera similar.
Experiencia:	*2 años de experiencia en 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 241

OPERATIVO ESPECIALIZADO

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: Brindar asistencia y gestionar trámites administrativos necesarios para la realización de las actividades de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Cumplir con la entrega y traslado de documentación y correspondencia interna y externa requerida por la Subgerencia desde y hacia otras unidades administrativas.
2. Apoyar en la gestión de trámites internos y externos requeridos por las Jefaturas, Direcciones y Subgerencia.
3. Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por las Jefaturas, Direcciones y Subgerencia.
4. Apoyar en el control de correspondencia y documentación recibida y entregada cuando sea requerido por las Jefaturas, Direcciones y Subgerencia.
5. Realizar trámites administrativos necesarios para la ejecución de la Subgerencia.
6. Archivar, ordenar y digitalizar documentación, expedientes u otros archivos que ingresen o egresen de la Subgerencia.
7. Apoyar en la compilación de documentación requerida por otras unidades administrativas o Instituciones.
8. Apoyar en la elaboración de minutas y seguimiento de compromisos de la Subgerencia.
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. 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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 242

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente carrera a nivel medio.
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

- Comunicación interpersonal
- Orientación al cliente
- Flexibilidad laboral
- Trabajo en equipo



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 243

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 Movimiento Olímpico en Guatemala 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 Movimiento Olímpico en Guatemala.
2. Desarrollar talleres educativos y de prevención a los integrantes del Movimiento Olímpico de Guatemala sobre temas de violencia en todas sus formas de manifestación.
3. Fomentar relaciones sólidas con los deportistas, entrenadores, padres de familia 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. Sustener 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.
6. Promover la creación, derogación y modificación de reglamentos y/o manuales que promuevan al deporte seguro para todos los involucrados en el Movimiento Olímpico en Guatemala.
7. 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.
8. 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.
9. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
10. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 244

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.



PREPARADOR FÍSICO

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:

Brindar apoyo profesional en la preparación y evaluación de la condición física en clínica, entrenamiento, eventos deportivos nacionales e internacionales de atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (FADN) vinculando con procesos de desarrollo deportivo en el Ciclo Olímpico.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar reunión técnica con Entrenador/Dirección Técnica de la FADN para establecer las metas requeridas en base de los eventos competitivos a participar.
2. Realizar evaluación diagnóstica y seguimiento físico para mejorar el rendimiento deportivo de los atletas.
3. Elaborar y ejecutar planes de atención y seguimiento para reforzar la preparación física de los atletas.
4. Brindar asesoría a entrenadores en temas relativos a la preparación física y el estado de sus atletas.
5. Elaborar análisis de evaluaciones realizadas a los atletas de seguimiento y entrega de informes según sea requerido.
6. Supervisar el uso del equipo de entrenamiento para garantizar el manejo adecuado y seguridad de los atletas.
7. Elaboración y aplicación de protocolos orientados a mejorar el nivel físico y de rendimiento competitivo de los atletas según sus especialidades.
8. Aplicar la tecnología en el área de preparación física.
9. Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los atletas.
10. Realizar análisis y discusión de acciones requeridas en casos especiales con profesionales de otras áreas vinculadas a la unidad de ciencias aplicadas al deporte.
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. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 246

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Estudios Universitarios o técnicos en Deportes, Acondicionamiento Físico o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en 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
--

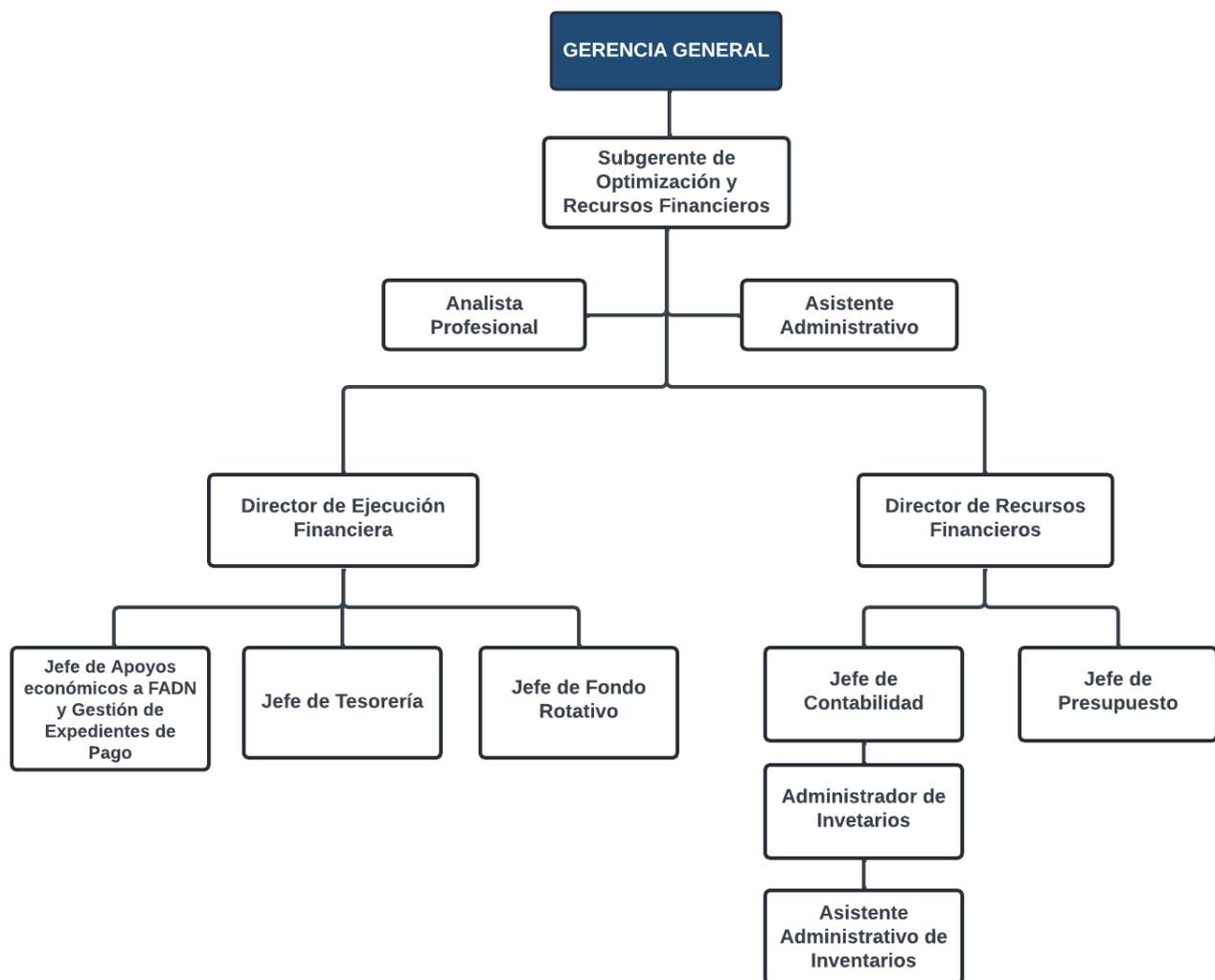
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



SUBGERENCIA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA





SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Director de Ejecución de Financiera Director de Recursos Financieros Analista Profesional Asistente Administrativo

Objetivo principal del puesto: Planificar y supervisar el cumplimiento de las operaciones financieras; estableciendo controles periódicos, en coordinación con el Director de Recursos Financieros y con el Director de Ejecución Financiera.

Principales funciones del puesto:

1. Administrar la gestión financiera de presupuesto, de contabilidad y de tesorería, así como de los sistemas financieros que puedan implementarse.
2. Supervisar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios.
3. Coordinar conjuntamente con Gerencia General y la Subgerencia de Planificación la distribución presupuestaria y la formulación del presupuesto, con los responsables de cada programa.
4. Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores y responsables de las diversas unidades administrativas.
5. Supervisar los procesos de pago de los compromisos adquiridos por las diferentes instancias de la Institución.
6. Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
7. Supervisar la gestión ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, y la Dirección de Planificación, la publicación de informes a que se refiere la Ley.
8. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
9. 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.
10. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 250

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 en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economista o carrera similar, Diplomados o Cursos en Finanzas.
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente

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 definida.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 251

DIRECTOR DE EJECUCIÓN FINANCIERA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros
Puesto que supervisa:	Jefe de Apoyos Económicos a FADN y Gestión de Expedientes de Pago Jefe de Tesorería Jefe de Fondo Rotativo

Objetivo principal del puesto: Velar por la actualización de las políticas internas y procedimientos conjuntamente con las jefaturas de la Subgerencia, así como planificar las acciones y gestiones requeridas para los cierres contables y presupuestarios mensuales y cierre de ejercicio fiscal.

Principales funciones del puesto:

1. Elaborar y diseñar la normativa interna y herramientas de evaluación del proceso financiero.
2. Coordinar las actividades relacionadas con las mejoras y actualizaciones de políticas y procedimientos con las jefaturas de Tesorería, Apoyos económicos a FADN y Fondo Rotativo.
3. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de procedimientos y controles internos asociados.
4. Atención a clientes internos y externos.
5. Dar seguimiento al cronograma de la Subgerencia e instruir a cada jefatura sobre las gestiones mensuales, semestrales y anuales a realizar según sus funciones.
6. Coordinar con la Asistente Administrativa en la actualización de controles sobre la documentación de soporte de expedientes para trámite de pago.
7. Coordinar las actividades del Analista profesional relacionadas a su función.
8. Proporcionar la actualización normativa a las jefaturas, Asistente, Analista en sus funciones y velar por el cumplimiento de la sucesión de puestos de la Subgerencia.
9. Verificar que se cumplan las gestiones de pago de acuerdo a la proyección de ingresos y gastos presentados al Comité Ejecutivo.
10. Participar en la elaboración de las normas de cierre para aprobación y socialización ante las unidades administrativas.
11. Verificar que se cumplan los plazos indicados en las normas de cierre de operaciones anuales de la institución.
12. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la presentación de informes al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, Segeplan y cualquier institución o requerimiento recibido.
13. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 252

14. Dar seguimiento a lineamientos e instrucciones recibidas por el Subgerente de Optimización de Recursos Financieros.
15. Sustituir por ausencia, vacaciones o permisos, así mismo el desarrollo de las funciones de los Jefes de Tesorería, apoyos económicos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Fondo Rotativo.
16. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
17. 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.
18. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
19. 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 Universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo, Conocimiento de legislación vigente

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.



JEFE DE APOYOS ECONÓMICOS A FADN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Director de Ejecución Financiera
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Planificar, gestionar, registrar y llevar control de entrega de apoyos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y entes afines al movimiento olímpico, así como expedientes de pago de proveedores, servicios y otros gastos no relacionados a compras.

Principales funciones del puesto:

1. Recibir y revisar la documentación para entrega de apoyos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y entidades relacionadas al movimiento olímpico.
2. Ingresar y dar seguimiento a los expedientes en el control digital correspondiente.
3. Elaborar gestión de gasto y anexo (liquidación), cuando aplique.
4. Elaborar Comprobante Único de Registro comprometido y devengado.
5. Actualizar y controlar la cuenta corriente de apoyos entregados a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de Campamentos y Competencias, Otros Apoyos y Asistencia Técnica.
6. Llevar el control de expedientes de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en proceso, para priorización de pago.
7. Elaborar, enviar, Recibir, archivar, foliar y dar seguimiento a documentación relacionada a su cargo.
8. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
9. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencia según se requiera.
10. Atención a clientes internos y externos.
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 Subgerencia.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 254

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economista o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente

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.



JEFE DE TESORERÍA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Director de Ejecución Financiera
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Planificar, gestionar, registrar y controlar las operaciones de tesorería.

Principales funciones del puesto:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a su cargo.
2. Elaborar la programación financiera anual, cuatrimestral y mensual.
3. Dar seguimiento a los depósitos por aporte constitucional del Ministerio de Finanzas Públicas y Banco de Guatemala en caso de ingresos del exterior.
4. Realizar el registro en SICOIN de las operaciones de origen contable, de ingresos, presupuestarias y extrapresupuestarias.
5. Revisar el cálculo de impuestos a pagar, hacer el registro contable en el sistema correspondiente, elaborar de formularios autorizados por la SAT e ingresar en la plataforma del banco los formularios generados para el pago.,
6. Dar seguimiento a la administración del Fondo Rotativo.
7. Verificar documentación de soporte de expedientes que ingresan para trámite de pago.
8. Emitir cheques para pago de proveedores.
9. Elaborar transferencias por apoyos a entes internos y externos.
10. Elaborar, gestionar y aprobar el traslado de fondos entre cuentas bancarias como resultado de la administración del flujo de ingresos y egresos de la institución
11. Control de los expedientes pendientes de pago.
12. Revisar, documentar, foliar y entregar al Administrador de Archivo los expedientes de ingresos y egresos por pago distinto a cheque.
13. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencia según se requiera.
14. Atención a clientes internos y externos.
15. Gestionar la habilitación y autorización de formas de ingresos.
16. Actualizar firmas en entidades bancarias para autorización de transacciones.
17. Custodiar las formas autorizadas que estén bajo su responsabilidad.
18. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
19. Generar y enviar el reporte trimestral del IVA.
20. Proponer a la Subgerencia la priorización de pagos según el flujo de ingresos y egresos de la institución.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 256

21. Preparar la documentación correspondiente que se adjunta a la Caja Fiscal.
22. 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.
23. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
24. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
25. 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 Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economista o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente

Competencias:

- 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 257

JEFE DE FONDO ROTATIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Director de Ejecución Financiera
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Administrar y resguardar los fondos de caja, gestión de viáticos y gastos de bolsillo y apoyo en las actividades correspondientes a la Subgerencia.

Principales Funciones del Puesto:

1. Gestionar apertura de fondo Rotativo, en coordinación con la Jefatura de Tesorería. Llevar el control y administración de los documentos relacionados al Fondo Rotativo y Caja(s) Chica(s), así como la liquidación al final de cada ejercicio fiscal.
2. Generar los reportes solicitados por la unidad de información pública
3. Gestión, entrega y liquidación de viáticos y/o gastos de bolsillo según reglamentación vigente.
4. Recibir, revisar y clasificar todos los documentos para pago a través de Caja Chica, así como las publicaciones y gestiones que correspondan.
5. Realizar pagos por caja chica según reglamentación vigente.
6. Apoyar a las demás Jefaturas en las distintas actividades de la Subgerencia.
7. Gestionar habilitación y autorización, así como la custodia de libros o formas autorizadas que estén bajo su responsabilidad.
8. Elaborar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a documentación de la Subgerencia.
9. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
10. 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.
11. Participar en la elaboración del plan anual de programación financiera cuatrimestral y anual.
12. Propuesta de priorización de pagos según las necesidades surgidas.
13. Participar en la determinación de la disponibilidad financiera por fuente de financiamiento.
14. Atender cualquier requerimiento de la Subgerencia en actividades inherentes al cargo.
15. Velar por el seguimiento de los procedimientos y controles internos asociados en función a 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 258

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Estudios Universitarios en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economista o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente

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.



DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros
Puesto que supervisa:	Jefe de Contabilidad Jefe de Presupuesto

Objetivo principal del puesto: Planificar, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto y la operación de los registros contables de los procesos de gastos.

Principales funciones del puesto:

1. Coordinar las actividades relacionadas a Presupuesto, Contabilidad.
2. Dar seguimiento a la formulación del Presupuesto con base al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.
3. Crear, inhabilitar usuarios en SIGES Y SICOIN, y solventar los problemas de dichos usuarios.
4. Atención a clientes internos y externos.
5. Dar seguimiento a los expedientes en sus distintas fases.
6. Aprobar los Comprobantes de modificaciones presupuestarias, previa solicitud del Jefe de Presupuesto
7. Verificar los estados financieros, notas y anexos.
8. Elaborar mensualmente reporte de la liquidación de ingresos y egresos del mes anterior.
9. Elaborar proyección de ingreso y egresos del mes siguiente para ser presentado a Gerencia General y Comité Ejecutivo.
10. Verificar la documentación de soporte de expedientes para trámite de pago previo a la aprobación del Subgerente de Optimización de Recursos Financieros.
11. Apoyar en la verificación de los registros en los libros de bancos y conciliaciones bancarias.
12. Aprobación de transferencias electrónicas en bancos.
13. Consignar la firma registrada en Cheques, dar aprobación a transferencias nacionales e internacionales, así como todos los pagos que deban realizarse y documentos que tengan relación con las cuentas monetarias del Comité Olímpico Guatemalteco.
14. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
15. Dar seguimiento a lineamientos e instrucciones recibidas por el Subgerente de Optimización de Recursos Financieros.
16. Sustituir al Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, en ausencia por vacaciones o permisos, así mismo el desarrollo de las funciones de los Jefes de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, apoyos económicos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Fondo Rotativo por las mismas causas.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 260

17. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
18. 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.
19. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
20. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afin
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo, Habilidad numérica, Manejo de software

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.



JEFE DE CONTABILIDAD

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Director de Recursos Financieros
Puesto que supervisa:	Administrador de Inventarios

Objetivo principal del puesto: Planificar, gestionar y registrar las operaciones contables en Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), velando porque su gestión sea confiable, completa, oportuna y fidedigna.

Principales funciones del puesto:

1. Aplicar la normativa legal vigente relacionada a sus funciones
2. Planificar, organizar y controlar el trabajo a su cargo.
3. Análisis, revisión y aprobación de la documentación de soporte de expedientes que ingresan para trámite de pago.
4. Revisar y autorizar el FR03 procedentes de las liquidaciones de Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
5. Revisar y aprobar CUR de devengado, contables e ingresos.
6. Realizar la operatoria que corresponda en los sistemas establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, (SIGES y SICOIN).
7. Realizar el registro de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.
8. Realizar registros de reclasificación de cuentas, ajustes y cierre contable.
9. Revisar y consolidar el cálculo de impuestos a pagar y aprobar los registros en el sistema correspondiente.
10. Elaborar los estados financieros, notas e información complementaria.
11. Elaboración del estado de flujo de efectivo anual
12. Supervisar las actividades relacionada a los bienes inventariables y no inventariables.
13. Elaborar la declaración jurada anual de ISR
14. Realizar el pago de la solvencia fiscal.
15. Actualización del RTU de la Institución.
16. Verificar la documentación por liquidación de apoyos a entes externos.
17. Revisar cálculo de las prestaciones laborales previo al trámite de pago.
18. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencia según se requiera.
19. Atención a clientes internos y externos.
20. Gestionar habilitación de libro o formas autorizadas.
21. Control y custodia de las formas autorizadas que estén bajo su responsabilidad.
22. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 262

23. Elaborar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a documentación relacionada al cargo.
24. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
25. 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.
26. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
27. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente en relación con el área financiera

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.



ADMINISTRADOR DE INVENTARIOS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Jefe de Contabilidad
Puesto que supervisa:	Asistente Administrativo de Inventarios

Objetivo principal del puesto: Control del inventario de bienes fungibles y no fungibles.

Principales funciones del puesto:

1. Aplicar la normativa legal relacionada con el puesto.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas a su cargo.
3. Operar en libro autorizado las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles y mantenerlo actualizado.
4. Operar en Tarjetas de Responsabilidad los bienes no fungibles y velar que estén actualizadas.
5. Operar en Tarjetas de Responsabilidad los bienes fungibles y velar que estén actualizadas.
6. Realizar revisiones físicas periódicas de los bienes muebles asignados y no asignados y etiquetar para su identificación.
7. Gestionar la baja de bienes no fungibles por traslado, obsolescencia o mal estado.
8. Registrar la depreciación y amortización en el Sistema de Contabilidad Integrado, SICOIN.
9. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
10. Custodiar las formas autorizadas bajo su responsabilidad.
11. Elaborar y archivar la documentación oficial relacionada con el inventario de la Institución.
12. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencias según se requiera.
13. Atención a clientes internos y externos.
14. Gestionar habilitación de libro o formas autorizadas.
15. Elaborar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a documentación.
16. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
17. 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.
18. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
19. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 264

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Perito Contador, con estudios en Contaduría Pública y Auditoría o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente en relación con el área financiera

Competencias:

- 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.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Administrador de Inventarios
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Asistir al Administrador de Inventarios en el control de bienes fungibles y no fungibles

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar el inventario físico mensual o según necesidad de la Subgerencia con el propósito de realizar una verificación física de bienes de activos fijos y bienes fungibles, según tarjetas de responsabilidad en conjunto con el Administrador de Inventarios.
2. Participar en la emisión, actualización y custodia en conjunto con el Administrador de Inventarios de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles.
3. Apoyo en la etiquetación de los bienes de activos fijos y fungibles de nuevo ingreso y bienes ya existentes cuando estos ya estén deteriorados.
4. Revisar e informar al Administrador de Inventarios y al Jefe de Contabilidad sobre alguna situación relacionada a los bienes fijos y fungibles.
5. Apoyar en la depuración de bienes en desuso y en mal estado reflejados en libros.
6. Custodia de tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles.
7. Controles electrónicos relacionados a rol de inventarios
8. Gestión conjunta con el Administrador de Inventarios sobre los traslados, bajas de los bienes de activo fijo.
9. Apoyo en la emisión de certificaciones, constancia y otros documentos relacionados con los bienes de inventario cuando sea requerida.
10. Conciliar saldos de inventarios conjuntamente con el Administrador de Inventarios y con el Jefe de Contabilidad.
11. Custodiar adecuadamente en conjunto con el Administrador de Inventarios los bienes que se encuentren en resguardo en las bodegas.
12. Atender y resolver consultas de los colaboradores comunicando al jefe inmediato y a sus supervisores sobre la solución a dichas consultas.
13. Mantener una adecuada identificación de los bienes en general.
14. Elaborar informes de las labores realizadas según requerimiento de la Subgerencia.
15. Cumplir con la correcta aplicación de la legislación vigente, políticas y procedimientos de la institución.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 266

16. Apoyar al Administrador de Inventarios en el cálculo y registro de las depreciaciones y amortizaciones.
17. 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.
18. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
19. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
20. 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 en Perito Contador, Secretariado o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente

Competencias:

- 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.



JEFE DE PRESUPUESTO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Director de Recursos Financieros
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Planificar, organizar, registrar y evaluar los procedimientos y actividades relacionados con la programación presupuestaria.

Principales funciones del puesto:

1. Aplicar la normativa legal relacionada con el área de presupuesto.
2. Coordinar y formular el proyecto del presupuesto, así como coordinar el registro del presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal con base al Plan Operativo Anual
3. Ingresar la distribución del presupuesto aprobado al Sistema correspondiente con base a la estructura presupuestaria asociando productos y subproductos que correspondan.
4. Revisar la ejecución presupuestaria de la institución e informar al Director de Recursos Financieros y Subgerente de Optimización de Recursos Financieros sobre el avance de la misma para la toma de decisiones.
5. Responsable de la creación de las estructuras presupuestarias en el sistema.
6. Responsable de la codificación y/o asignación presupuestaria a los expedientes de pago.
7. Aprobar las solicitudes de gastos, pedidos y vales conforme al presupuesto aprobado para cada unidad administrativa.
8. Verificar la documentación de soporte de los expedientes que ingresan a esa jefatura.
9. Aprobar registros en SIGES y SICOIN en los casos que corresponda.
10. Gestionar, registrar y documentar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias de las diferentes unidades administrativas en SIGES y SICOIN a nivel de solicitud, previa aprobación de la autoridad competente.
11. Gestión de habilitación y autorización, ante la Contraloría General de Cuentas, llevar el control y custodia de las formas autorizadas bajo su responsabilidad.
12. Elaborar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a documentación.
13. Brindar asesoría y apoyo en la aplicación de renglones presupuestarios, uso de formularios y otros documentos que deban presentar las distintas unidades administrativas.
14. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
15. Elaboración del cálculo y seguimiento de pago de la Cuota de Fiscalización.
16. Gestión y seguimiento al pago anual de la rendición electrónica y la respectiva rendición mensual.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 268

17. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.
18. Atención a clientes internos y externos.
19. Informar al jefe inmediato en casos que deban ser de su conocimiento.
20. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
21. 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.
22. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
23. 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, Contaduría Pública y Auditoría, Economista,
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente

Competencias:

- 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.



ANALISTA PROFESIONAL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Fortalecer las actividades de la subgerencia en el control interno de las conciliaciones bancarias y cuentas contables de los estados financieros, dar soporte a las jefaturas en atención a Federaciones, gestiones en los sistemas informáticos, gestiones en bancos y apoyo en operaciones presupuestarias.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyar a las demás Jefaturas en los procesos correspondientes en SIGES, SICOIN y lo que le sea requerido.
2. Elaborar libro de bancos y conciliaciones bancarias físicas y en SICOIN.
3. Apoyar en la gestión de trámites de pagos Banguat.
4. Ayudar en la recepción y revisión de los expedientes de pagos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales cuando sea requerido.
5. Apoyar a la Jefatura de Presupuesto en la revisión de la documentación que soporte el expediente de modificaciones presupuestarias.
6. Coordinar los requerimientos hechos tanto por el o los entes fiscalizadores, así como los requerimientos por información pública.
7. Apoyar en la revisión de expedientes para pago y en la preparación de expedientes ya finalizados para ser entregados a la Administradora de Archivo, cuando le sea requerido.
8. Gestionar habilitación de libro o formas autorizadas.
9. Custodiar las formas autorizadas que estén bajo su responsabilidad.
10. Elaborar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a documentación de la Subgerencia.
11. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
12. Atención a clientes internos y externos.
13. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Subgerencia.
14. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 270

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente en relación con el área financiera

Competencias:

- 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 271

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
Jefe Inmediato:	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Asistir y apoyar para el cumplimiento de los objetivos y actividades de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

Principales funciones del puesto:

1. Brindar atención y asesoría a clientes internos y externos.
2. Elaborar, enviar, Recibir, archivar y llevar control de correspondencia.
3. Brindar seguimiento a documentación recibida o enviada relacionada con la gestión financiera.
4. Analizar y verificar documentación de soporte de expedientes que ingresan para trámite de pago por medio de cheque y acreditamiento (incluye nóminas, se exceptúan de estas, los expedientes de pago por traslado de fondos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales)
5. Gestión de solicitud de cuota financiera mensual ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Resguardo y custodia de cheques pendientes de pago.
7. Registrar expedientes de pago por medio de cheque y llevar el control de cédulas de deficiencia.
8. Consolidar y elaborar indicadores para la publicación en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Elaborar Pedidos, gastos y vales de la Subgerencia, según sean requeridos.
10. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
11. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencia según se requiera.
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. Gestionar la habilitación, autorización de libros o formas autorizadas y tener la custodia de las mismas según sea su competencia
14. Revisar, ordenar, foliar y trasladar los expedientes de pago por medio de cheque al Administrador de Archivo para su resguardo y custodia.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 272

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente primer año en estudios universitarios de Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera similar
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente en relación con el área financiera

Competencias:

- Flexibilidad
- Interés por aprender
- Planificación y Organización
- Comunicación interpersonal
- Iniciativa
- Dinamismo
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo

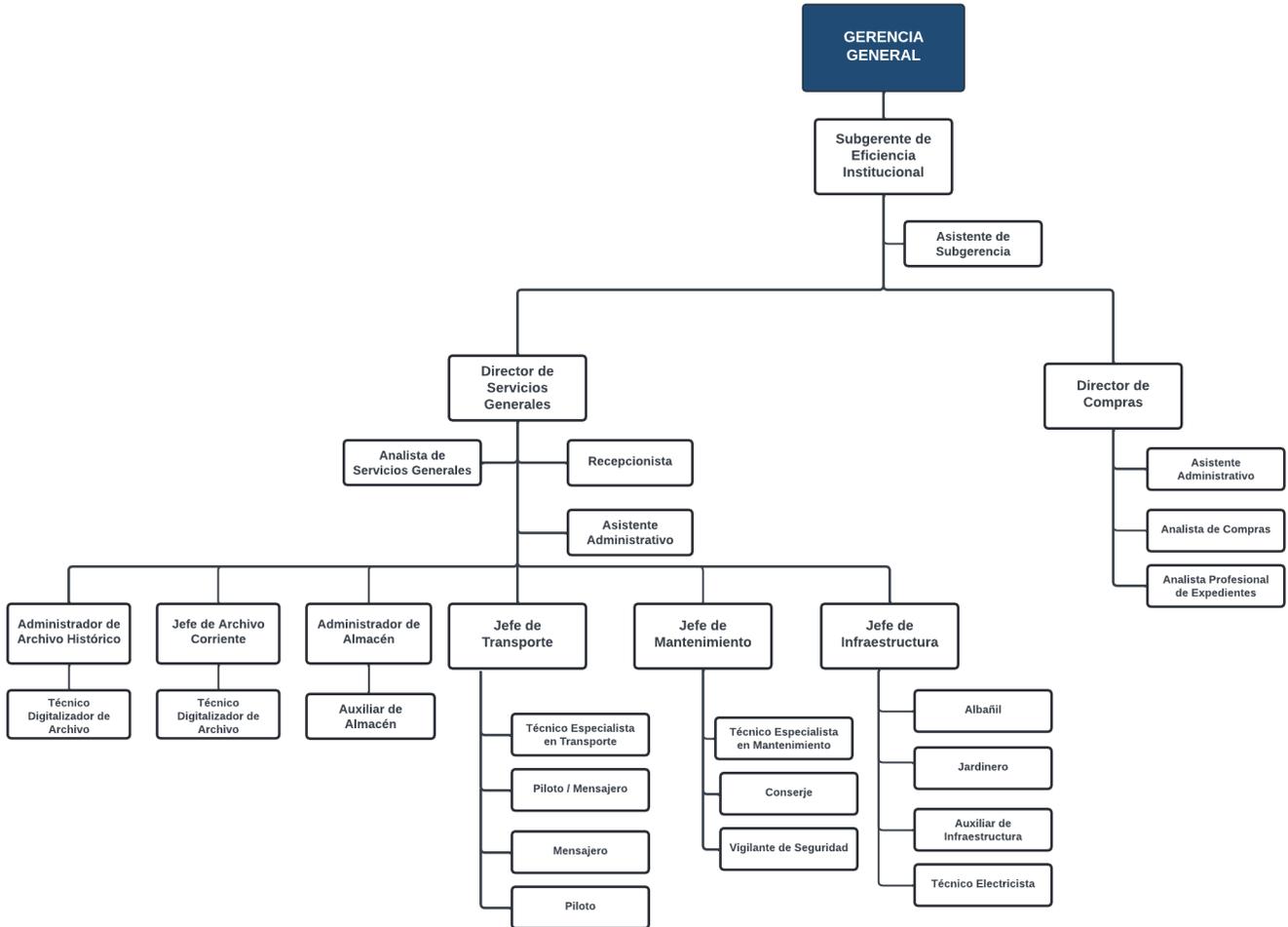
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



SUBGERENCIA DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA





SUBGERENTE DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Director de Servicios Generales Director de Compras Asistente de Subgerencia

Objetivo principal del puesto: Planificar, coordinar, supervisar las actividades de la Subgerencia, así como dar las directrices para que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios girando lineamientos a la Dirección de Servicios Generales y Dirección de Informática para dar cumplimiento a las actividades asignadas según la naturaleza de cada uno, efectuado bajo los lineamientos que las leyes vigentes respectivas establezcan.

Principales Funciones del Puesto:

1. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
3. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencia.
5. 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.
6. 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.
7. Atención a clientes internos y externos.
8. Delegar, dar seguimiento y supervisar los requerimientos administrativos.
9. Asesorar y velar por el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente.
10. Representar a Gerente General en todas aquellas actividades que le sean requeridas.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 276

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel universitario en Administración de empresas, ingeniería industrial o carrera afín
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento de legislación vigente, Disponibilidad para viajar

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.



DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Subgerente de Eficiencia Institucional
Puesto que supervisa:	Administrador de Archivo Histórico Jefe de Archivo Corriente Administrador de Almacén Jefe de Transporte Jefe de Mantenimiento Jefe de Infraestructura Recepcionista Asistente Administrativo Analista de Servicios Generales

Objetivo principal del puesto: Velar por el cumplimiento del mantenimiento y reparación de las instalaciones y del equipo del Comité Olímpico Guatemalteco, y verificar el desarrollo de la logística del servicio de transporte, de mensajería y seguridad de las instalaciones de la Institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Supervisar las comisiones oficiales metropolitanas, departamentales y del extranjero del personal de transporte y la programación de las mismas.
2. Supervisar y Controlar los trámites de pago de todos los servicios básicos.
3. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Jefe de Transporte.
4. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Jefe de Mantenimiento.
5. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Jefe de Infraestructura.
6. Supervisar la entrega de correspondencia a las unidades administrativas.
7. Supervisar el cumplimiento de los contratos relacionados con servicios generales.
8. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
9. Monitorear el cumplimiento de pago de impuestos y solvencia de los vehículos.
10. Dar seguimiento y apoyo en la ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencia.
11. Coordinar y supervisar 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. Supervisar y verificar el adecuado archivo de la documentación de la Subgerencia y dar seguimiento a la misma.
15. Supervisar a la persona responsable de llevar el control del uso de celulares y de internet inalámbrica.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 278

16. Supervisar a la persona responsable de llevar el control del uso de cupones de combustible.
17. Revisión y aprobación de las horas extraordinarias realizadas por el personal bajo la Dirección de Servicios Generales.
18. 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.
19. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
20. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
21. 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 universitario en administración de empresas, ingeniería industrial, contaduría pública, o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Análisis, síntesis y redacción, Numérica, Manejo de software, Disponibilidad para viajar

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 279

ADMINISTRADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales
Puesto que supervisa:	Técnico Digitador de Archivo

Objetivo principal del puesto: Realizar procesos administrativos de archivo para llevar el control de lo que se salvaguarda en el Archivo de manera periódica.

Principales Funciones del Puesto:

1. Recibir informe sobre los expedientes y/o documentos de diferentes unidades que ya tienen más de 2 o 3 años de antigüedad.
2. Recibir informe sobre los expedientes y/o carpetas correspondientes a los documentos recibidos.
3. Supervisar el adecuado control y registro de préstamos de expedientes y/o documentos.
4. Generar informes mensuales sobre el material archivado.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. 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.
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. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
10. 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 universitario en Administración de empresa, Auditoría, Psicología Industrial o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en 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.



TÉCNICO DIGITALIZADOR DE ARCHIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Administrador de Archivo Histórico
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Realizar la digitalización de los documentos del área de archivo para salvaguardar de una manera ordenada la documentación del archivo general de la Institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
2. Digitalización de documentos
3. Creación de carpetas electrónicas para la clasificación de información escaneada
4. Apoyar en la realización de backups de información electrónica
5. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades
6. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos
7. Apoyar para el control y registro de préstamos de expedientes y/o documentos
8. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas
9. Apoyo para proporcionar información del material archivado
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
11. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efecto 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 procesos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo
13. Atención a clientes internos y externos.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 281

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Diversificado de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera similar
Experiencia:	*1 año en 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 282

JEFE DE ARCHIVO CORRIENTE

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales
Puesto que supervisa:	Técnico Digitador de Archivo

Objetivo principal del puesto: Realizar los procesos técnicos de archivo para salvaguardar de una manera ordenada la documentación del archivo general de la institución. en el Archivo de manera periódica.

Principales Funciones del Puesto:

1. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
2. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades
3. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
4. Llevar el control y registro de préstamos de expedientes y/o documentos.
5. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
6. Proporcionar información del material archivado
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8. 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.
9. 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.
10. Atención a clientes internos y externos.
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 a nivel universitario en Administración de empresa, Auditoría, Psicología Industrial o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en 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.



TÉCNICO DIGITALIZADOR DE ARCHIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Archivo Corriente
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Realizar la digitalización de los documentos del área de archivo para salvaguardar de una manera ordenada la documentación del archivo general de la Institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
2. Digitalización de documentos
3. Creación de carpetas electrónicas para la clasificación de información escaneada
4. Apoyar en la realización de backups de información electrónica
5. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades
6. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos
7. Apoyar para el control y registro de préstamos de expedientes y/o documentos
8. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas
9. Apoyo para proporcionar información del material archivado
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
11. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efecto 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 procesos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo
13. Atención a clientes internos y externos.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 284

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Diversificado de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera similar
Experiencia:	*1 año en 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 285

ADMINISTRADOR DE ALMACÉN

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales
Puesto que supervisa:	Auxiliar de Almacén

Objetivo principal del puesto: Coordinar y supervisar el proceso de ingreso y egreso de bienes, materiales, suministros, mobiliario y equipo, adquiridos para el funcionamiento de la Institución y sus programas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Verificar que los materiales, suministros, mobiliario y equipo sean los correctos de acuerdo con la documentación de soporte.
2. Registrar en tarjetas de control de ingresos y egresos de almacén los movimientos de ingresos, egresos y saldos de bienes, suministros, mobiliario y equipo
3. Realizar inventarios físicos periódicos de los bienes, materiales y suministros almacenados.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
5. Encargado de reportar las existencias de bienes e insumos para el funcionamiento de las unidades para la toma de decisiones y programación de adquisiciones
6. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
7. 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.
8. 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.
9. Atención a clientes internos y externos.
10. Enviar y Recibir correspondencia.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 286

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel universitario en Administración de empresa, Auditoría, Psicología Industrial o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de Viajar

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 287

AUXILIAR DE ALMACÉN

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Administrador de Almacén
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Realizar el proceso de ingreso y egreso de materiales, suministros, mobiliario y equipo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Revisar, recibir y organizar los ingresos a almacén.
2. Clasificar, codificar y rotular las existencias de almacén.
3. Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad.
4. Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
5. Realizar y notificar los egresos de almacén.
6. Custodiar las existencias de almacén.
7. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
8. 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.
9. 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.
10. Atención a clientes internos y externos.
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 a nivel básico o Diversificado.
Experiencia:	No indispensable
Otros requisitos:	N/A

Competencias:

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

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 288

JEFE DE TRANSPORTE

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales
Puesto que supervisa:	Técnico Especialista en Transporte Piloto/Mensajero Mensajero Piloto

Objetivo principal del puesto: Coordinar la administración del transporte requerido para el traslado de comisiones oficiales, cumpliendo con las normas de seguridad requeridas y verificación del estado y mantenimiento de las unidades de transporte de la Institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar programación de rutas de las comisiones solicitadas.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad laboral por parte de los colaboradores a su cargo.
3. Asignar los pilotos de acuerdo con la programación de rutas de las comisiones solicitadas por las unidades administrativas, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las cuales pueden ser nacionales o al extranjero.
4. Coordinar las actividades de planificación y asignación de combustible para cada comisión.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
6. Velar por el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del transporte de la institución.
7. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
8. Atención a clientes internos y externos.
9. Apoyo para el control de las horas extraordinarias realizadas por los pilotos/mensajeros.
10. Monitorear el cumplimiento de pago de impuestos y solvencia de los vehículos.
11. Elaborar programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
12. Supervisar el estado físico de los vehículos.
13. 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.
14. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 289

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios en Administración de empresas, ingeniería industrial, contaduría pública 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• 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.



TÉCNICO ESPECIALISTA EN TRANSPORTES

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Transporte
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Coordinar y dar seguimiento para la administración del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, cumpliendo con las normas de seguridad requeridas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
2. Planificar, coordinar, y supervisar el mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de todos los vehículos de las instalaciones.
3. Estimar el tiempo necesario para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones necesarias para no afectar las comisiones con las que se encuentra comprometida la institución.
4. Elaborar informes para el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
5. Encargarse que el personal de transporte cuente con las unidades en óptimas condiciones para realizar las tareas asignadas.
6. Efectuar inspecciones de los vehículos para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
8. 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.
9. 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.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 291

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel diversificado en Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento y experiencia de mecánica general, Disponibilidad de viajar

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 292

PILOTO / MENSAJERO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Transporte
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Transportar pasajeros y/o documentación de acuerdo a la programación del servicio de transporte para la atención de comisiones oficiales.

Principales Funciones del Puesto:

1. Cumplir con la programación de rutas de las comisiones asignadas
2. Cumplir con la programación de limpieza interior y exterior de los vehículos.
3. Informar sobre el estado físico del vehículo para mantenimiento preventivo o correctivo.
4. Solicitar el abastecimiento de combustible necesario del vehículo, de acuerdo a las diferentes comisiones.
5. Llevar control de niveles de agua, aceite y presión de llantas de los vehículos asignados.
6. Trasladar documentos a proveedores, clientes o entidades afines a la institución de manera oportuna.
7. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
8. 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.
9. 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.
10. Atención a clientes internos y externos.
11. Presentar anualmente al Director de Servicios Generales original de la(s) licencia(s) de conducir vigente(s)
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.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Estudios a nivel primaria, secundaria o básicos.
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de horario, Disponibilidad para viajar, Licencia de conducir tipo A y/o licencia para conducir motocicleta



Competencias:

- 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 294

MENSAJERO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Transporte
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo a todas las unidades del Comité Olímpico Guatemalteco en el área de mensajería (entrega y recepción), utilizando los medios adecuados para cumplir con la entrega o recepción de correspondencia requerida.

Principales Funciones del Puesto:

1. Recibir y entregar correspondencia de acuerdo a instrucciones establecidas.
2. Llevar control de la correspondencia recibida y entregada
3. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
4. 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.
5. 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.
6. Atención a clientes internos y externos.
7. Presentar anualmente al Director de Servicios Generales original de la(s) licencia(s) de conducir vigente(s)
8. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
9. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

Requisitos del Puesto:

Educación:	Estudios a nivel primaria, secundaria o básicos
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de horario, Licencia de Motocicleta o de vehículo

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 295

PILOTO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Transporte
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Transportar pasajeros de acuerdo a la programación del servicio de transporte para la atención de comisiones oficiales.

Principales Funciones del Puesto:

1. Cumplir con la programación de rutas de las comisiones solicitadas.
2. Cumplir con la programación de limpieza interior y exterior de los vehículos.
3. Informar sobre el estado físico del vehículo para mantenimiento preventivo o correctivo.
4. Solicitar el abastecimiento de combustible necesario del vehículo, de acuerdo a las diferentes comisiones.
5. Llevar control de niveles de agua, aceite y presión de llantas de los vehículos asignados.
6. Trasladar documentos a proveedores, clientes o entidades afines a la institución de manera oportuna.
7. 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.
8. 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.
9. Atención a clientes internos y externos.
10. Presentar anualmente al Director de Servicios Generales original de la(s) licencia(s) de conducir vigente(s)
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:	Estudios a nivel primaria, secundaria o básicos
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de horario, Disponibilidad para viajar, Licencia de conducir tipo A



Competencias:

- 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.



JEFE DE MANTENIMIENTO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales
Puesto que supervisa:	Técnico especialista en Mantenimiento Conserje Vigilante de seguridad

Objetivo principal del puesto: Coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo para el buen funcionamiento de las instalaciones, cumpliendo con las normas de seguridad requeridas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Elaborar programación para la asignación de conserjes.
2. Asignar los conserjes para las instalaciones del COG, de acuerdo con la programación.
3. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
4. Velar por el cumplimiento con las normas de seguridad requeridas para el personal a su cargo.
5. Velar por el control de las existencias de los productos de limpieza.
6. Velar por el control de las existencias de los garrafones de agua pura.
7. Realizar los procedimientos de compras de alimentos y bebidas vigentes que le sean requeridos, para la atención de las diferentes actividades de la Subgerencia, Gerencia General, Comité Ejecutivo o de otras unidades administrativas, suministrando los mismos en tiempo oportuno.
8. Coordinar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del COG y de todo tipo de trabajos de reparación y adaptación en las instalaciones.
9. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
10. 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.
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. Atención a clientes internos y externos.
13. Elaborar programación para la asignación de vigilantes de seguridad.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de seguridad a cargo.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 298

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Estudios a nivel diversificado en Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras 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.



TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Mantenimiento
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo para el buen funcionamiento de las instalaciones, cumpliendo con las normas de seguridad requeridas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar el mantenimiento de máquinas y equipos de preparación física
2. Realizar reparaciones necesarias en las áreas de acondicionamiento y preparación física
3. Realizar limpieza profunda de máquinas y equipos mecánicos de preparación física
4. Atención primaria de equipos electrónicos de preparación
5. Responsable de mantener en existencia los insumos que serán utilizados en los mantenimientos
6. Elaborar un plan anual de mantenimiento de maquinaria y equipo de preparación física
7. Velar por el cuidado y buen uso de la maquinaria y equipo de preparación física
8. 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.
9. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 300

Requisitos del Puesto:

Educación:	Estudios a nivel primaria, básicos o Diversificado.
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.



CONSERJE

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Mantenimiento
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Velar por el mantenimiento y limpieza, para garantizar una adecuada higiene en las instalaciones.

Principales Funciones del Puesto:

1. Limpiar los servicios sanitarios de acuerdo con la programación y asignación.
2. Limpiar las oficinas de acuerdo con la programación y asignación.
3. Barrer y trapear de acuerdo a la programación de limpieza.
4. Limpiar los vidrios de acuerdo con la programación y asignación.
5. Realizar vaciado de cestas de basura, papeleras o eliminación de residuos.
6. Solicitar el abastecimiento de insumos que requiere para realizar limpieza (jabón, cloro, desinfectantes, trapeadores, escobas, bolsas, etc.)
7. Colocar en los dispensadores jabón, papel higiénico, servilletas de manos u otros según los dispensadores existentes en las instalaciones.
8. Apoyo en la preparación de café y el suministro de azúcar con sus respectivos utensilios en las cafeteras para los colaboradores
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 302

Requisitos del Puesto:

Educación:	Estudios a nivel primaria o básicos
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• Trabajo en equipo
--

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



VIGILANTE DE SEGURIDAD

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Mantenimiento
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Velar por la seguridad en relación a las personas, edificios y bienes de la Institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Velar por la seguridad y protección de los bienes inmuebles, equipamiento y de las personas que se encuentran en las instalaciones del COG.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso de visitantes a las instalaciones del COG.
3. Realizar comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de la seguridad de las personas, bienes materiales e instalaciones.
4. Realizar rondas en los distintos sectores de las instalaciones, de manera rutinaria, siguiendo el horario establecido.
5. Garantizar el cumplimiento de las instrucciones, consignas y documentación de los procesos de vigilancia, en el ámbito de su competencia de conformidad con la legislación y normas establecidas para el efecto.
6. Llevar el control del ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones.
7. Llevar el registro, control y sucesos ocurridos durante su servicio.
8. Reportar todos los incidentes acontecidos en su turno de trabajo.
9. Llevar control de los parqueos de las instalaciones del COG.
10. 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.
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.
14. Derivado de la función de su puesto y los horarios establecidos, solo podrá gozar de los beneficios de descanso de los días del padre y de onomástico, lo cual deberá programarlo con el Director de Servicios Generales para gozar el mismo, los días festivos o de asueto deberán de laborarse y no tendrán el beneficio de descanso.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 304

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel primaria o básicos.
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de Horario

Competencias:

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

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



JEFE DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales
Puesto que supervisa	Albañil Jardinero Auxiliar de Infraestructura Técnico Electricista

Objetivo principal del puesto: Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las instalaciones, cumpliendo con las normas de seguridad requeridas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyo en la coordinación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las instalaciones.
2. Apoyo para la planificación, coordinación y supervisión del mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos de las instalaciones.
3. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones necesarias para la infraestructura física de las instalaciones.
4. Elaborar informes para compra de materiales y/o repuestos.
5. Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
6. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7. Llevar control y aprobación de las horas extraordinarias realizadas por el personal bajo su dirección.
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. 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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 306

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel universitario en Administración de empresas, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 307

ALBAÑIL

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Infraestructura
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Organizar y realizar los trabajos de albañilería, cumpliendo con las normas de seguridad requeridas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar mantenimiento y reparaciones de obra civil en las diferentes instalaciones de la Institución
2. Realizar estimaciones para compra de materiales para mantenimientos y reparaciones.
3. Velar por que existan los suficientes materiales y herramientas para dar el adecuado mantenimiento a las instalaciones
4. 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.
5. 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.
6. Apoyo en los trabajos de limpieza de las instalaciones cuando le sea requerido
7. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
8. 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 primaria
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Manejo de herramientas, Conocimiento de materiales de construcción y eléctricos

Competencias:

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

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 308

JARDINERO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Infraestructura
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Mantener en buenas condiciones las áreas verdes de COG, velando por el cuidado de plantas como flores, arbustos, árboles y césped y el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas

Principales Funciones del Puesto:

1. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes de las instalaciones de la Institución.
2. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales.
3. Sembrar o realizar renovaciones de plantas ornamentales, árboles y pastos de áreas verdes.
4. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
5. Velar por el mantenimiento de áreas verdes externas como internas.
6. Almacenar, manejar y limpiar el equipamiento que utiliza, velando por el mantenimiento de dicho equipamiento, mediante la realización de reparaciones menores.
7. 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.
8. 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.
9. Atención a clientes internos y externos.
10. Apoyo en los trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones cuando le sea requerido
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 a nivel primaria
Experiencia:	*1 año en puesto similar
Otros requisitos:	Manejo de herramientas, Conocimiento de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas

Competencias:

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

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 309

AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Infraestructura
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Brindar apoyo en el área de infraestructura de las instalaciones del Comité Olímpico Guatemalteco.

1. Brindar apoyo en las reparaciones de obra civil en las diferentes instalaciones de la Institución
2. Apoyar en la verificación de la existencia de materiales y herramientas para dar el adecuado mantenimiento a las instalaciones
3. 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.
4. 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.
5. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
6. 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 primaria
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Manejo de herramientas, Conocimiento de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas

Competencias:

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

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 310

TÉCNICO ELECTRICISTA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Infraestructura
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto:

Ejecutar los proyectos asignados, mantenimientos preventivos, correctivos y reparaciones de las instalaciones, cumpliendo con las normas de seguridad y tiempos requeridos.

Principales Funciones del Puesto:

1. Ejecutar y dar seguimiento a las reparaciones y mantenimiento correctivo, preventivo y reparaciones dentro de las instalaciones de la institución.
2. Conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de los trabajos con corriente eléctrica.
3. Reparar y actualizar equipo, cambiar cableado defectuoso u obsoleto.
4. Inspeccionar equipos, componentes o cableados eléctricos para descubrir posibles defectos o riesgos.
5. Formar circuitos eléctricos, conectar cables a accesorios y probarlos.
6. Solucionar problemas eléctricos y reparar equipos de aire acondicionado.
7. 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.
8. 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.
9. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
10. 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 Diversificado o técnico en electricidad o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Conocimiento y cálculo de materiales de electricidad relacionado a proyectos de oficinas y edificios, Conocimiento en instalación de tableros eléctricos y distribución de red, Conocimiento en estudios y distribución de cargas eléctricas 110v y 220v, Manejo de herramientas básicas de electricidad e industriales.

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.



RECEPCIONISTA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Ofrecer el primer contacto visual con la institución, brindando atención a visitantes y llamadas telefónicas recibidas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Atender planta telefónica, direccionando las llamadas a donde corresponda.
2. Recibir visitantes, dar la bienvenida y anunciarlos de forma adecuada.
3. Orientar a clientes internos y externos, de acuerdo a sus solicitudes.
4. Responder, registrar y devolver las llamadas telefónicas y dirigir las llamadas hacia la persona indicada., así como de proporcionar la información básica que sea necesaria.
5. Tomar y entregar los mensajes de forma precisa y completa
6. Recibir y trasladar documentación, ingresándola en el Sistema de Correspondencia.
7. Llevar bitácora de correspondencia recibida y trasladada.
8. Actualizar la mesa de entrada del control de correspondencia.
9. Apoyar en el registro del control de la mesa de entrada de los expedientes de entrada cuando sea requerido
10. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
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. 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 312

Requisitos del Puesto:

Educación:	Estudios a nivel diversificado de Secretaria, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o similar.
Experiencia:	Deseable 1 año en 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
--



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Asistir en las gestiones administrativas del puesto para el cumplimiento de las actividades de las jefaturas de la Dirección de Servicios Generales.

Principales Funciones del Puesto:

1. Atención a clientes internos y externos.
2. Elaborar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a documentación de la Dirección de Servicios Generales.
3. Elaboración de los reportes requeridos de las diferentes actividades de la Jefatura.
4. Seguimiento a gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos.
5. Apoyo en la organización de servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
6. Control de entrega de correspondencia de las unidades administrativas.
7. Atención a gestiones de clientes internos y externos.
8. Redacción y envío de correspondencia interna y externa.
9. Administración del archivo de la Dirección de Servicios Generales.
10. 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.
11. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 314

Requisitos del Puesto:

Educación:	Estudios a nivel Diversificado en Secretaria, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en 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.



ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Servicios Generales
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Gestión y control de los procedimientos establecidos, con el fin que se tengan en buen estado de las instalaciones y equipo del Comité Olímpico Guatemalteco, apoyando en la organización de los servicios de transporte, mensajería, seguridad y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.

Principales Funciones del Puesto:

1. Apoyo para el control de las comisiones de transporte metropolitanas, departamentales y extranjeras.
2. Gestión de trámite para el pago de servicios básicos.
3. Organización y seguimiento de reuniones con personal bajo la supervisión de la Dirección de Servicios Generales.
4. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
5. Apoyar en el registro del control de la mesa de entrada de los expedientes de entrada cuando sea requerido.
6. Apoyo cuando se le requiera en el control del uso de celulares y de internet inalámbrica.
7. Apoyo en el control de las horas extraordinarias realizadas por el personal bajo la dirección de la jefatura.
8. 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.
9. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 316

Requisitos del Puesto:

Educación:	Estudios universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería 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.



DIRECTOR DE COMPRAS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Subgerente de Eficiencia Institucional
Puesto que supervisa:	Asistente Administrativo Analista de Compras Analista Profesional de Expedientes

Objetivo principal del puesto: Dirigir, administrar, gestionar, garantizar y optimizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios, con base a las leyes vigentes del país relacionado en la materia de adquisiciones.

Principales Funciones del Puesto:

1. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
2. Asesorar y capacitar respecto al cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Coordinar y supervisar la evaluación de los proveedores de bienes y/o servicios.
4. Cumplir con los sistemas establecidos por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. Control del uso de los sistemas de Guatecompras, SIGES y SICOIN, en lo que a materia de adquisiciones se relacionan y de todos los sistemas que sean aplicables según las normativas legales vigentes.
6. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
7. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
8. Verificar que cada adquisición cuando aplique en la normativa legal vigente se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
9. Desarrollar los procedimientos internos para la facilitación de las adquisiciones en base a la normativa legal.
10. 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.
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. Atención a clientes internos y externos.
13. Elaborar, enviar, Recibir toda la documentación relacionada a los procesos de adquisición.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 318

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera similar.
Experiencia:	*3 años en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de Viajar

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 319

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Compras
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Asistir en las gestiones administrativas del puesto para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Compras.

Principales Funciones del Puesto:

1. Atención a clientes internos y externos.
2. Elaborar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a documentación de la Dirección de Compras.
3. Elaboración de los reportes requeridos de las diferentes actividades de la Jefatura.
4. Seguimiento a gestiones requeridas a la Dirección de Compras
5. Control de entrega de correspondencia de las unidades administrativas.
6. Atención a gestiones de clientes internos y externos.
7. Redacción y envío de correspondencia interna y externa.
8. Administración del archivo de la Dirección de Compras.
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 Subgerencia.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 320

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a nivel Diversificado en Secretaria, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera similar.
Experiencia:	*1 año en 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.



ANALISTA DE COMPRAS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Compras
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Efectuar las compras de acuerdo con los pedidos y especificaciones técnicas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Efectuar las compras de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Uso de los sistemas de Guatecompras, SIGES y SICOIN, en lo que a materia de adquisiciones y su puesto de trabajo se relacionan y de todos los sistemas que sean aplicables según las normativas legales vigentes.
3. Asesorar en los diferentes procesos de compra a usuarios internos y externos a la Institución según le sea requerido
4. Responsable de controlar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a toda la documentación de los expedientes de adquisiciones bajo su responsabilidad.
5. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
6. Apoyo en la verificación de que las adquisiciones cuando aplique en la normativa legal vigente se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
7. 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.
8. 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.
9. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
10. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 322

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería 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.



ANALISTA PROFESIONAL DE EXPEDIENTES

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Director de Compras
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Efectuar las compras de acuerdo con los pedidos y especificaciones técnicas.

Principales Funciones del Puesto:

1. Efectuar las compras de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Uso de los sistemas de Guatecompras, SIGES y SICOIN, en lo que a materia de adquisiciones y su puesto de trabajo se relacionan y de todos los sistemas que sean aplicables según las normativas legales vigentes.
3. Asesorar en los diferentes procesos de compra a usuarios internos y externos a la Institución según le sea requerido
4. Responsable de controlar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a toda la documentación de los expedientes de adquisiciones bajo su responsabilidad.
5. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
6. Apoyo en la verificación de que las adquisiciones cuando aplique en la normativa legal vigente se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
7. 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.
8. 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.
9. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
10. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 324

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Cierre de Pensum en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Experiencia:	*2 años en 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 325

ASISTENTE DE SUBGERENCIA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
Jefe Inmediato:	Subgerente de Eficiencia Institucional
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo principal del puesto: Asistir en las gestiones administrativas del puesto para el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

Principales Funciones del Puesto:

1. Atención a clientes internos y externos.
2. Elaborar, enviar, Recibir, archivar y dar seguimiento a documentación.
3. Verificar documentación de soporte de expedientes que ingresan para trámite de pago.
4. Dar seguimiento a expedientes en trámite de pago.
5. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
6. Apoyar en el registro del control de la mesa de entrada de los expedientes de entrada cuando sea requerido.
7. Administrar y ordenar el archivo de la Subgerencia
8. 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.
9. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
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 a nivel diversificado de secretaria, perito contador 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• Flexibilidad laboral• Planificación y organización• Iniciativa• Trabajo en equipo
--

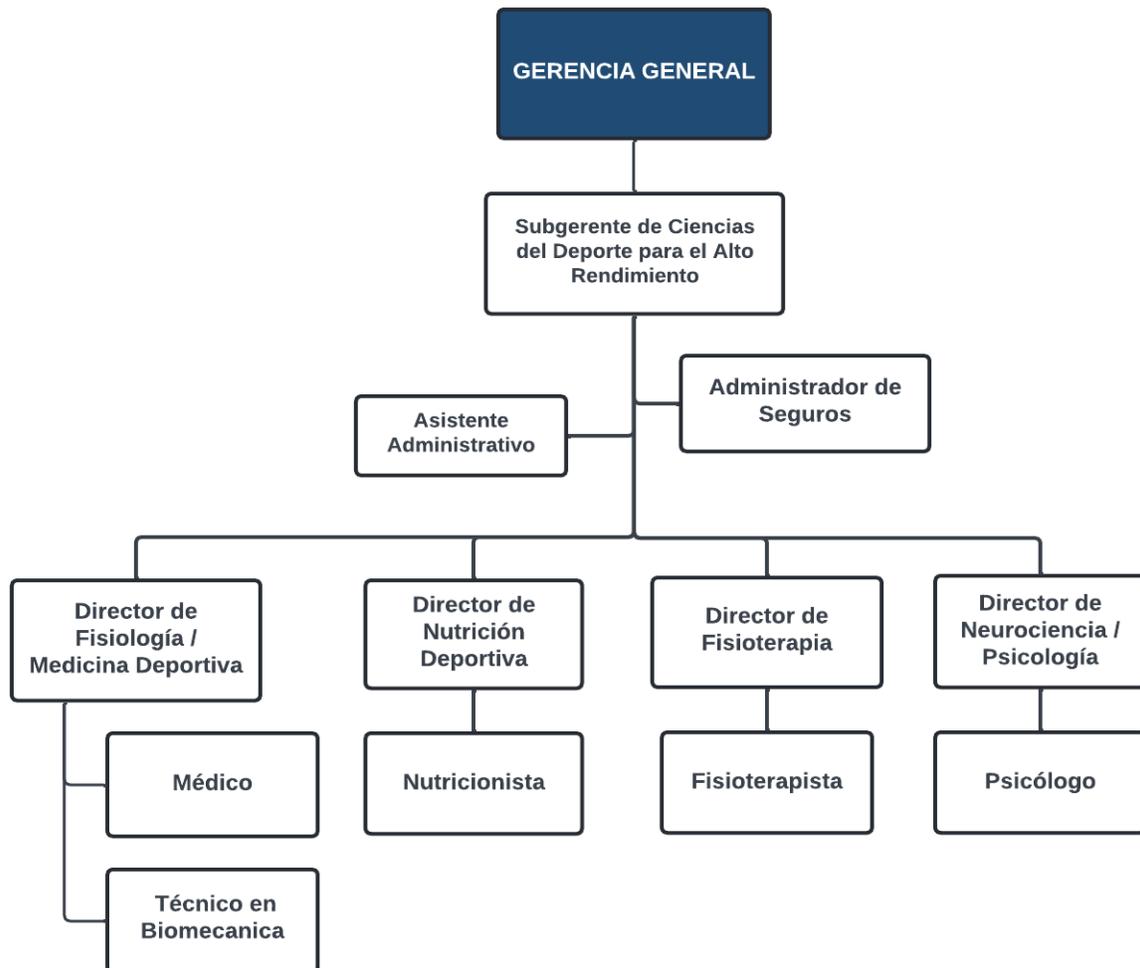
* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.



SUBGERENCIA DE CIENCIAS DEL DEPORTE PARA EL ALTO RENDIMIENTO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA





MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 328

SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE PARA EL ALTO RENDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Gerente General
Puesto que supervisa	Director de Fisiología / Medicina Deportiva Director de Nutrición Deportiva Director de Fisioterapia Director de Neurociencia/Psicología Administrador de Seguros Asistente Administrativo

Objetivo Principal del Puesto: Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguimiento y monitoreo de ciencias del deporte para el alto rendimiento para atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales vinculadas con procesos de desarrollo deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución anual de los servicios de seguimiento, control y monitoreo de los profesionales a su cargo, así como la calidad de los servicios brindados al atleta.
2. Implementar el desarrollo en la aplicación de normas y procedimientos técnicos y administrativos.
3. Presentar a Gerencia General propuestas de intervención para las oportunidades de mejora detectadas con base a la observación de procedimientos empleados, análisis documental, estadísticas e indicadores de desempeño para evaluar producción, rendimiento, calidad y oportunidad de los servicios prestados.
4. Elaborar informes a Gerencia General, direcciones, jefaturas y otras dependencias según sea requerido.
5. Supervisar que las especificaciones técnicas para la compra de equipos y materiales requeridos, el control de calidad y funcionamiento de los mismos durante la recepción de equipos instrumentales, medicamentos y otros materiales cumplan los requisitos de protocolos vigentes.
6. Coordinar con otras instituciones y/o especialistas los servicios de atención y seguimiento que no sean brindados en la Subgerencia, para que éstos se presten oportunamente, conforme a los conocimientos profesionales y principios éticos vigentes.
7. Promover la formación y el desarrollo técnico y profesional del personal, fomentando la educación e investigación continua.
8. Fomentar la cooperación interinstitucional en actividades que beneficien los servicios brindados al atleta por la Subgerencia.
9. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y protocolos de las diferentes áreas de especialidad.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 329

10. Planificar, supervisar y controlar las coberturas de atención y seguimiento de competencias del Ciclo Olímpico.
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. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.
13. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios Universitarios o técnicos relacionados al Deporte, Ciencias de la Salud, Gestión Deportiva, Administración de empresas o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

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.



DIRECTOR DE FISIOLÓGÍA/ MEDICINA DEPORTIVA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Subgerente de Ciencias al Deporte para el Alto Rendimiento
Puesto que supervisa:	Médico Técnico en Biomecánica

Objetivo Principal del Puesto: Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo profesional en la preparación, evaluación, prevención, tratamiento y reevaluación médico deportiva de los atletas, brindando los servicios profesionales acorde a principios éticos, que permitan mantener el estado de salud y alto desempeño competitivo de los atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, vinculados con procesos de desarrollo deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Monitorear la atención y seguimiento que brindan los médicos a los deportistas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
2. Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deportes y equipos Multidisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención a los deportistas.
3. Asesorar a los médicos en actividades de atención y evaluación cuando sea necesario.
4. 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.
5. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
6. Elaborar informes médicos y certificados de buena salud y precompetencia que sean requeridos.
7. Brindar seguimiento a los atletas que se encuentran en los programas de fondo de receso y retirada deportiva, para su adecuada recuperación.
8. Coordinar y planificar reuniones de seguimiento con las Federaciones y Asociaciones Nacionales de los atletas de alto rendimiento del Ciclo Olímpico o competencias fundamentales.
9. Brindar atención médica deportiva a los atletas de Alto Rendimiento cuando sea requerido.
10. Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los atletas.
11. Realizar coberturas médicas en eventos del Ciclo Olímpico cuando sea requerido.
12. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 331

Requisitos del Puesto:

Educación:	Titulo de Médico Cirujano , Post grado o especialización en Medicina del Deporte y Fisiología Deportiva
Experiencia:	*2 años en un puesto similar.
Otros requisitos:	Colegiado Activo y Disponibilidad de viajar.

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Interés por aprender• Programación del trabajo• Actitud Positiva• Iniciativa• 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 332

MÉDICO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Director de Fisiología/ Medicina Deportiva
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar los servicios profesionales médicos acorde a principios éticos, que permitan mantener el estado de salud y alto desempeño competitivo de los atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, vinculados con procesos de desarrollo deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las lesiones y enfermedades acordes a su especialidad.
2. Llevar a cabo acciones relacionadas a la medicina preventiva y curativa.
3. Establecer y coordinar con los entrenadores deportivos, la comunicación del diagnóstico y tratamiento de sus atletas.
4. Revisar periódicamente los protocolos de atención médica a atletas, acorde a las necesidades y características del deporte.
5. Evaluar el estado integral de los atletas y emitir certificados médicos que avalen la participación de los mismos en competencias deportivas o campamentos nacionales e internacionales.
6. Brindar asesoría a entrenadores en temas relativos a la medicina del deporte y el estado de sus atletas.
7. Realizar análisis y discusión de casos especiales con profesionales de otras áreas vinculadas a la salud y el deporte para discutir casos de evaluación de atletas y generar planes de seguimiento.
8. Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los atletas.
9. Realizar investigaciones que permitan actualizar y mejorar el servicio de atención médica que se presta dentro de la Subgerencia.
10. Cubrir competencias deportivas nacionales o internacionales cuando sea requerido.
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. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 333

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título Universitario de Médico y Cirujano, postgrado o especialidad en Medicina Deportiva, Fisiología Deportiva.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo Disponibilidad de viajar

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.



TECNICO EN BIOMECANICA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Director de Fisiología/Medicina Deportiva
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo profesional en biomecánica en la evaluación corporal identificando ineficiencias o riesgos de lesión, diseñando programas de entrenamiento que optimicen la técnica, cinemática en la disciplina deportiva, colaborando con el equipo interdisciplinario, entrenadores en el tratamiento, rehabilitación y readaptación deportiva de los atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales vinculadas con procesos de desarrollo deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar evaluaciones Biomecánicas periódicas a atletas e informar de las mismas.
2. Controlar y registrar la evolución de los atletas que asisten a tratamiento en el expediente de Biomecánica.
3. Elaborar informes estadísticos, de control, monitoreo y seguimiento de atletas y de los servicios de atención brindada según temporalidad solicitada.
4. Elaborar, aplicar y supervisar los protocolos preventivos, correctivos, de mantenimiento y readaptación deportiva de los atletas.
5. Brindar tratamientos correctivos mediante técnicas específicas según las necesidades del atleta y la disciplina deportiva.
6. Brindar asesoría a entrenadores en temas relacionados a Biomecánica en el ámbito deportivo.
7. Realizar análisis y discusión de casos especiales con profesionales de otras áreas vinculadas a la salud y el deporte.
8. Velar por el buen funcionamiento del equipo de Biomecánica, reportando cualquier anomalía de manera oportuna.
9. Coordinar y fomentar actividades investigativas relacionadas con Biomecánica del deporte.
10. Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los atletas.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 335

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios universitarios o técnicos relacionados a las Ciencias del Deporte, Tecnología en Deportes, Biomecánica o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar

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.



DIRECTOR DE NUTRICIÓN DEPORTIVA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Subgerente de Ciencias al Deporte para el Alto Rendimiento
Puesto que supervisa:	Nutricionista

Objetivo Principal del Puesto: Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo profesional en la preparación, evaluación, prevención, tratamiento y reevaluación nutricional de atletas y entrenadores de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, vinculadas con procesos de desarrollo deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Monitoreo de la atención y seguimiento que brindan los nutricionistas a los deportistas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
2. Tener comunicación con los técnicos de estrategia encargados de Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales, entrenadores deportivos, y equipos multidisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención de los deportistas.
3. Asesorar a los nutricionistas en actividades de atención y evaluación cuando sea necesario
4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título a nivel Universitario de la carrera de Nutricionista o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado activo Disponibilidad de viajar



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 definida.



NUTRICIONISTA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Director de Nutrición Deportiva
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo profesional en la preparación, evaluación, prevención, tratamiento y reevaluación nutricional de atletas y entrenadores de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (FADN), vinculadas con procesos de desarrollo deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar evaluaciones de diagnóstico y seguimiento para mejorar el estado nutricional del atleta.
2. Preparar y ejecutar planes de atención y seguimiento nutricional para el entrenamiento y competencias deportivas a los atletas.
3. Brindar asesoría a entrenadores en temas relativos a la nutrición deportiva y el estado de sus atletas.
4. Elaborar informes de las evaluaciones y atenciones realizadas a los atletas.
5. Elaborar y aplicar protocolos orientados a mejorar el estado nutricional de los atletas.
6. Realizar análisis y discusión de casos especiales con profesionales de otras áreas vinculadas a la salud y el deporte para discutir casos de evaluación de atletas y generar planes de seguimiento.
7. Realizar actividades investigativas que generen impacto positivo en el deporte en temas de Nutrición Deportiva.
8. Cubrir competencias deportivas nacionales o internacionales cuando sea requerido.
9. Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los atletas.
10. 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.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 339

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título Universitario en Licenciatura en Nutrición o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Disponibilidad de viajar Colegiado activo

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Interés por aprender• Programación del trabajo• Actitud Positiva• Iniciativa• 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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 340

DIRECTOR DE FISIOTERAPIA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Subgerente de Ciencias al Deporte para el Alto Rendimiento
Puesto que supervisa:	Fisioterapista

Objetivo Principal del Puesto: Dirigir, coordinar y supervisar la atención y aplicación de protocolos de evaluación, prevención y tratamiento relacionados a fisiatría y fisioterapia en atletas y entrenadores de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (FADN) vinculadas con procesos de desarrollo deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar evaluaciones fisioterapéuticas periódicas a atletas e informar de las mismas.
2. Controlar y registrar la evolución de los atletas que asisten a tratamiento en el expediente de fisioterapia.
3. Elaborar informes estadísticos de los servicios de atención brindada según temporalidad solicitada.
4. Elaborar, aplicar y supervisar los protocolos preventivos, correctivos, de mantenimiento y readaptación deportiva de los atletas.
5. Brindar tratamientos de recuperación físico-deportiva mediante técnicas específicas según las necesidades del atleta.
6. Brindar asesoría a entrenadores en temas relativos a la fisioterapia deportiva y el estado de sus atletas.
7. Realizar análisis y discusión de casos especiales con profesionales de otras áreas vinculadas a la salud y el deporte.
8. Velar por el buen funcionamiento del equipo de fisioterapia, reportando cualquier anomalía de manera oportuna.
9. Cubrir competencias deportivas nacionales o internacionales cuando sea requerido.
10. Coordinar y fomentar actividades investigativas relacionadas con la fisioterapia del deporte.
11. Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los atletas.
12. 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.
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.



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 341

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

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título Universitario en Fisioterapia, Fisioterapia del Deporte o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo Disponibilidad de viajar

Competencias:

<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Interés por aprender• Programación del trabajo• Actitud Positiva• Iniciativa• 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.



FISIOTERAPISTA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Director de Fisioterapia
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo profesional fisioterapéutico en la evaluación, prevención, tratamiento, rehabilitación y readaptación deportiva de atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales vinculadas con procesos de desarrollo deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar evaluaciones fisioterapéuticas periódicas a atletas e informar de las mismas.
2. Controlar y registrar la evolución de los atletas que asisten a tratamiento en el expediente de fisioterapia.
3. Elaborar informes estadísticos de control monitoreo y seguimiento de atletas y de los servicios de atención brindada según temporalidad solicitada.
4. Elaborar, aplicar y supervisar los protocolos preventivos, correctivos, de mantenimiento y readaptación deportiva de los atletas.
5. Brindar tratamientos de recuperación físico-deportiva mediante técnicas específicas según las necesidades del atleta.
6. Brindar asesoría a entrenadores en temas relativos a la fisioterapia deportiva y el estado de sus atletas.
7. Realizar análisis y discusión de casos especiales con profesionales de otras áreas vinculadas a la salud y el deporte.
8. Velar por el buen funcionamiento del equipo de fisioterapia, reportando cualquier anomalía de manera oportuna.
9. Cubrir competencias deportivas nacionales o internacionales cuando sea requerido.
10. Coordinar y fomentar actividades investigativas relacionadas con la fisioterapia del deporte.
11. Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los atletas.
12. 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.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 343

Requisitos del Puesto:

Educación:	Técnico en Fisioterapia o estudios en Licenciatura de Fisioterapia del Deporte o carrera similar.
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo Disponibilidad de viajar

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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 344

DIRECTOR DE NEUROCIENCIA/PSICOLOGÍA

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Subgerente de Ciencias al Deporte para el Alto Rendimiento
Puesto que supervisa:	Psicólogo

Objetivo Principal del Puesto: Dirigir y supervisar al equipo de profesionales en psicología en los procesos relacionados al estado psicológico de atletas en apoyo a entrenadores de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (FADN) vinculadas con procesos de desarrollo deportivo aplicando protocolos de evaluación, prevención y tratamiento relacionado en psicología del Deporte.

Principales Funciones del Puesto:

1. Monitoreo de la atención y seguimiento que brinda los psicólogos a los deportistas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
2. Tener comunicación con los técnicos de estrategia encargados de Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales y entrenadores deportivos.
3. 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.
4. 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.
5. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
6. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título en Licenciatura de Psicología, Psicología del Deporte, Administración del Deporte o carrera similar
Experiencia:	*2 años en puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo, Disponibilidad de viajar.

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.



PSICOLOGO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Director de Neurociencia/Psicología
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Brindar apoyo profesional en la preparación psicológica deportiva de los procesos relacionados al estado psicológico de atletas y asesoría a entrenadores de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, vinculado con procesos de desarrollo deportivo.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar evaluaciones de diagnóstico y seguimiento para mejorar el estado Psicológico del atleta.
2. Preparar y ejecutar planes de atención y seguimiento Psicológico para el entrenamiento y competencias deportivas a los atletas.
3. Brindar asesoría a entrenadores en temas relativos a la Psicología deportiva.
4. Elaborar informes de las evaluaciones y atenciones realizadas a los atletas.
5. Elaborar y aplicar protocolos orientados a mejorar el estado psicológico de los atletas.
6. Realizar análisis y discusión de casos especiales con profesionales de otras áreas vinculadas a la salud y el deporte para discutir casos de evaluación de atletas y generar planes de seguimiento.
7. Realizar investigaciones que generen impacto positivo en el deporte en temas de Psicología del Deporte.
8. Cubrir competencias deportivas nacionales o internacionales cuando sea requerido.
9. Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los atletas.
10. 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.
11. Monitoreo de la atención y seguimiento que brindan los psicólogos a los deportistas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
12. Tener comunicación con los técnicos de estrategia encargados de Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales y entrenadores deportivos.
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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 346

Requisitos del Puesto:

Educación:	Título en Licenciatura en Psicología, Psicología del Deporte, Psicología Clínica o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un puesto similar
Otros requisitos:	Colegiado Activo Disponibilidad de viajar.

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.



ADMINISTRADOR DE SEGUROS

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Subgerente de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Coordinar, administrar y gestionar la atención y mediación por reclamos de los gastos médicos de los asegurados vinculados al Comité Olímpico Guatemalteco.

Principales Funciones del Puesto:

1. Realizar las gestiones, atención y reclamo por parte de la administración del seguro.
2. Coordinar con la aseguradora, centros de atención hospitalaria, unidades técnicas y administrativas para brindar una atención oportuna a todos los asegurados.
3. Brindar orientación a los asegurados en la utilización de los servicios de seguro.
4. Gestionar con la aseguradora/corredor el pago oportuno de los reclamos de los asegurados.
5. Llevar registro detallado de los casos en los que es utilizado el seguro.
6. Elaborar y presentar informes estadísticos mensuales a la Subgerencia sobre el uso de seguro y sus principales servicios para ser integrado en la memoria anual.
7. Participar en reuniones cuando se convoque, aportando elementos desde el punto de vista de seguros que puedan ser de utilidad a otras áreas o profesionales.
8. Coordinar con los médicos y/o especialistas de la Subgerencia la atención de emergencias que puedan ser atendidas por personal de la Subgerencia.
9. Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los asegurados.
10. Llevar control de altas y bajas de todos los asegurados e informar a la aseguradora oportunamente.
11. Revisar las facturaciones y reportes de los asegurados por parte de la aseguradora correspondiente.
12. Gestionar los pagos de pólizas de seguros vigentes.
13. 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.
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.
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



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 348

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente Estudios Universitarios o técnicos en Administración de Empresas, Deporte, Gestión Deportiva, Psicología Industrial o carrera similar
Experiencia:	*2 años en un 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 PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 349

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Subgerente de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento
Puesto que supervisa:	N/A

Objetivo Principal del Puesto: Realizar trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar las actividades, procesos y procedimientos administrativos de la Subgerencia.
2. Redactar, transcribir, registrar, y llevar control de documentación relacionada con la Subgerencia.
3. Llevar control de la correspondencia interna y externa.
4. Proporcionar los útiles de oficina necesarios para que el personal que atiende a los atletas tengan lo necesario para el archivo y manejo de los expedientes clínicos.
5. Resguardar los expedientes administrativos generados en la Subgerencia.
6. Administrar el almacén de medicamentos, suministros y materiales de la Subgerencia, llevando registro del inventario.
7. Velar porque sea realizada la verificación del estado y funcionamiento del equipo empleado por parte de los responsables.
8. Elaborar certificados requeridos por el Director de Fisiología/Medicina Deportiva, llevando registro de los mismos.
9. 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.
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. 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
- 13.

Requisitos del Puesto:

Educación:	Preferiblemente estudios a Nivel de Diversificado en Secretaria, Perito Contador o carrear similar
Experiencia:	*1 año en un puesto similar
Otros requisitos:	N/A



MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 12

Página 350

Competencias:

- 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.