



**FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
PERFILES Y FUNCIONES DE LA  
FEDERACIÓN NACIONAL DE  
NATACIÓN CLAVADOS, POLO  
ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO  
DE GUATEMALA**

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
1. PRESENTACIÓN	1
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL	2
2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	2
2.2 ALCANCE DEL MANUAL	3
3. RESPONSABILIDADES, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN	4
3.1 RESPONSABILIDAD	4
3.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN	4
3.3 DIVULGACIÓN	5
4. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
5. MARCO INSTITUCIONAL	6
5.1 ANTECEDENTES	6
5.2 MISIÓN y VISIÓN	7
5.2.1 Misión	7
5.2.2 Visión	7
5.3 OBJETIVOS	8
6. ORGANIGRAMA DE LA FEDERACIÓN	11
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	12
7.1 ÓRGANOS	12
7.1.1 ASAMBLEA GENERAL	12
7.1.2 COMITÉ EJECUTIVO	16
7.1.3 PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO	23
7.1.4 SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO	24
7.1.5 TESORERO DEL COMITÉ EJECUTIVO	26



7.1.6 VOCAL I DEL COMITÉ EJECUTIVO	28
7.1.7 VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO	29
7.1.8 ÓRGANO DISCIPLINARIO	29
7.1.9 COMISIÓN DE TÉCNICO-DEPORTIVA	30
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE PUESTOS, PERFILES Y FUNCIONES	31
PERSONAL DE ASESORÍA	
PUESTO: ASESOR TÉCNICO	31
PUESTO: ASESOR JURÍDICO	34
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	38
PUESTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	38
PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	46
PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	50
PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	52
PUESTO: ENCARGADO DEL SISTEMA DE CÓMPUTO	55
PUESTO: JEFATURA DE COMPRAS	57
PUESTO: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	60
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	63
PUESTO: MENSAJERO	63
PUESTO: PORTEROS DE PISCINAS	65
PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO	67
<b>PERSONAL CONTABLE</b>	69
PUESTO: DIRECTOR DE CONTABILIDAD	69
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	80
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	83



PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III	86
PUESTO: JEFATURA DE INVENTARIOS	88
PUESTO: RECEPTORES DE PAGO	91
<b>PERSONAL TÉCNICO</b>	93
PUESTO: DIRECTOR TÉCNICO	93
PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA	100
PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	104
PUESTO: PROFESORES	107
PUESTO: ENTRENADORES	110
PUESTO : DIGITALIZADOR DE PROGRAMAS MEET MANAGER, TEAM MANAGER Y ENCARGADO DE POLO ACUÁTICO DEPARTAMENTAL.	113



## 1. PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala que en lo sucesivo podrá denominarse simplemente como "La Federación", es una entidad deportiva que tiene por objeto, regular la práctica del deporte federado de la Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas en el territorio de la República de Guatemala y coordinarlo desarrollar y elevar su nivel bajo su dirección técnica, jerárquicamente ordenada, por lo cual siendo de suma importancia, sus procesos internos de gestión también busca fortalecer y mejorar su gestión administrativa y técnica, direccionando su misión dentro de los objetivos estratégicos establecidos en su Plan Estratégico, así como el logro de las metas establecidas en el mismo.

Para el efecto y con el propósito de lograr una mayor efectividad, productividad, transparencia, es necesario que los trabajadores temporales ó permanentes y los contratistas cuenten con un marco administrativo-jurídico certero y preciso, que establezca los preceptos normativos que den certeza en su proceder, definiendo el esquema de organización; y precise los niveles de autoridad, las funciones y las responsabilidades de las figuras administrativas de la institución.

En atención a lo antes acotado el presente Manual de organización, perfiles y funciones de la Federación, brindará una visión integral de la institución en aspectos de su marco legal, la estructura organizacional, funciones y responsabilidades del recurso humano, así como el nivel jerárquico de las autoridades.



Todo ello permitirá al recurso humano, así como a las entidades fiscalizadoras contar con un instrumento que haga operativo y funcional los procesos internos administrativos, técnicos y financieros, dentro del marco legal que establecen las disposiciones en materia de administración financiera y de auditoría gubernamental.

Este manual es de observancia general por lo que para su divulgación y conocimiento será dado a conocer dentro de la Federación al iniciar su vigencia a partir del primer día hábil del año dos mil quince. Su actualización deberá darse cada año, bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, Dirección Técnica y Dirección de Contabilidad en el área de sus competencias.

## **2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL**

### **2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

2.1.1 Presentar una visión en conjunto de la organización de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala, como un producto perceptible de la planeación organizacional.

2.1.2 Precisar y controlar las competencias, perfiles de contratación y funciones atribuidas a cada dependencia de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala encomendada a cada dependencia.

2.1.3 Servir de un instrumento normativo administrativo que oriente los procesos administrativos, así como la actividad operativa al recurso



humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la Institución, con el propósito de asegurarse que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional.

2.1.4 Servir de punto de referencia a las entidades fiscalizadoras del gasto público de un marco armonizado y de fácil acceso para la determinación de las responsabilidades de cada persona, en cuanto a sus funciones de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente manual.

## **2.2 ALCANCE DEL MANUAL**

El Manual de organización, perfiles y funciones integra y abarca la organización interna la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala, que incluye los perfiles y funciones que desempeña cada Dirección y Departamentos de la Federación.

Este Manual es de observancia general para todos los funcionarios, empleados y contratistas de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala. **Las funciones son enunciativas y no limitativas y en el caso de duda se resolverá la responsabilidad por la naturaleza inherente al puesto de trabajo.**



### **3. RESPONSABILIDADES, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN**

#### **3.1 RESPONSABILIDAD**

El Manual de ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES, es un instrumento dinámico que puede estar sujeto al crecimiento organizacional de la Federación, siendo responsable de su actualización cada una de las Direcciones en el área de su competencia.

En este sentido las dependencias antes relacionadas, realizara anualmente la recopilación de las modificaciones que se hagan constar por medio de puntos de actas de Comité Ejecutivo, memorándum u oficios en los cuales se amplíen o reformulen las funciones y responsabilidades de cada puesto, para que sean incorporadas del Manual, esto con el objeto de mantener de forma actualizada la organización, el perfil y las funciones del personal permanente, temporal y contratistas de la Federación así como cuando los cambios, modificaciones y actualizaciones sean también producto de recomendaciones de las autoridades encargadas de la fiscalización de la Federación.

#### **3.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Cuando se emita una nueva versión del manual, su integración deberá ser revisada y aprobada de la siguiente manera:





Corresponderá su revisión a las Direcciones de la Federación, quienes elevarán a la consideración del Comité Ejecutivo las propuestas que sean pertinentes para su eventual aprobación.

La aprobación del manual y sus modificaciones es una facultad exclusiva del Comité Ejecutivo de la Federación.

### **3.3 DIVULGACIÓN**

Este manual entrará en vigencia el primer día hábil del año dos mil quince por lo cual se entregarán ejemplares del mismo a cada Director para que haga del conocimiento de su contenido a cada uno de sus trabajadores o contratistas para su observancia.

Corresponde a la Dirección Administrativa, recopilar la constancia de la divulgación hecha por el resto de los Directores del presente manual, asimismo le corresponde que sea conocido por el personal de nuevo ingreso, según sus funciones, siendo responsabilidad de cada uno su lectura, no pudiendo alegarse ignorancia o inobservancia del mismo por su aplicación en ulteriores actividades dentro de la Federación.

## **4. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

La Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala tiene su fundamento legal en los siguientes cuerpos normativos legales e internacionales:

4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.



4.2 En el Decreto número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte".

4.3 Estatutos aprobados por la Asamblea General de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala y aprobado en el 49/2011-CE-CDAG de fecha once de agosto del año dos mil once, emitido por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y sus reformas aprobadas mediante el acuerdo número 134/2013/CE/CDAG.

4.4 Estatutos de la Federación Internacional de Natación -FINA-.

**5. MARCO INSTITUCIONAL**

**5.1 ANTECEDENTES**

De conformidad con el marco legal precitado, la Federación es el ente rector de las disciplinas de la Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas a nivel nacional tiene encomendado regular la práctica del deporte federado. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se encuentra regulado en el Decreto número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte", sus Estatutos y reglamentos.

La Federación es una entidad apolítica e incluyente por lo cual no existe en su seno, actitudes o disposiciones que puedan limitar o afectar a los deportistas por condiciones relacionadas con discriminación alguna o por motivo de raza, color, sexo, religión, nacimiento y posición



económica o social, por lo cual fomenta además del deporte, las relaciones fraternales dentro de la población guatemalteca.

La Federación como entidad rectora nacional del deporte federado de la Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado, lleva cabo sus actividades en razón de su competencia en forma armónica con las metas y visiones deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- y el Comité Olímpico Guatemalteco-COG-, asimismo tiene como objetivo el proyectar las bases, que permitan en forma estratégica ser un agente de cambio para la visión del deportista guatemalteco, manteniendo la base del interés superior del atleta.

## **5.2 MISIÓN y VISIÓN**

### **5.2.1 Misión**

“Ser el ente rector en la organización y reglamentación de las disciplinas de la NATACIÓN, CLAVADOS, POLO ACUÁTICO, NADO SINCRONIZADO y AGUAS ABIERTAS a nivel nacional, coordinando, fomentando y evaluando la masificación y competencia del deporte, promoviendo con ello el amor patrio, las reglas del juego limpio y la convicción de sentirse orgulloso de ser seleccionado nacional, obteniendo la participación activa de niños, jóvenes y adultos en todo el territorio nacional”.

### **5.2.2 Visión**

“Ser una institución deportiva que preste servicios de excelencia y calidad, instituidos en la transparencia e imparcialidad en todos los



procesos administrativos y técnicos que se derivan en pro de los intereses y necesidades de los atletas a nivel nacional”.

### **5.3 OBJETIVOS**

Además de las obligaciones, atribuciones y funciones establecidas en la “Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte” Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, según los Estatutos de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas, tiene como objetivos:

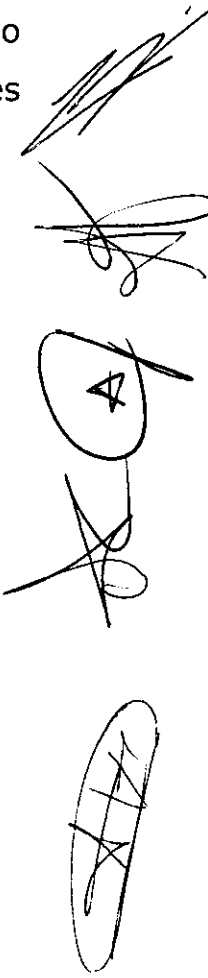
- a) Promover la práctica del deporte de la Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas en sus diferentes manifestaciones a nivel nacional.
- b) Auspiciar la formación del mayor número de Atletas, su masificación, el apoyo así como la integración de entidades y asociaciones deportivas como medio para lograr la salud del pueblo fomentar el optimismo y la confianza en el futuro.
- c) Dar directrices uniformes con el fin de que sus actividades logren la excelencia deportiva.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes aplicables al deporte federado, así como las que se emitan en la actividad administrativa para hacer eficientes los procesos internos.
- e) Coordinar, planificar, autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales pero sobretodo, que los deportistas nacionales eleven sus niveles competitivos.



- f) Organizar y reglamentar el deporte de la Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas en sus diferentes ramas y actividades, el fomento del deporte y la constante creación de eventos en todo el territorio nacional.
- g) Velar porque el deporte de la Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la "Federación".
- h) Ejercer la representación del deporte de la Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- i) Dictar las disposiciones legales que protejan la competición deportiva para sus afiliados que se respeten sus derechos y se les de todas las oportunidades necesarias para su superación deportiva y personal.
- j) Llevar cronológicamente las estadísticas de las especialidades deportivas y establecer controles y registros científicos ordenados de atletas, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de contar con información objetiva al momento de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores atletas y promover la superación del deporte de la Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas a nivel nacional.
- k) Fomentar los principios y valores así como de la ética deportiva en la práctica de la natación en todas sus manifestaciones, establecer



también, los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

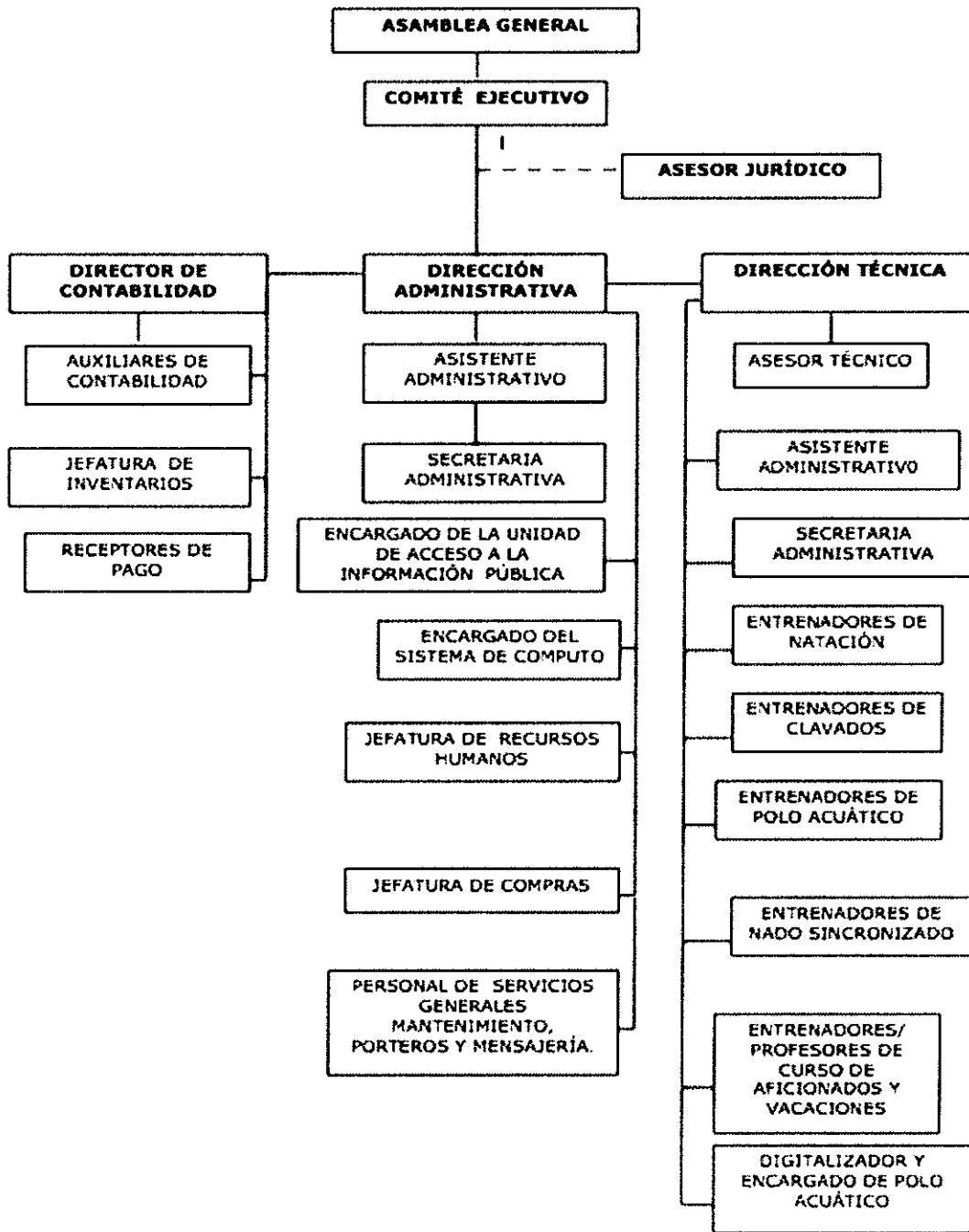


Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature with a circled 'A' below it, another signature below that, and a signature inside an oval at the bottom.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

## 6. ORGANIGRAMA DE LA FEDERACIÓN



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

### **7.1 ÓRGANOS**

El Gobierno de "La Federación" radica en:

Asamblea General;

Comité Ejecutivo;

Órgano Disciplinario; y,

Comisión Técnico-Deportiva.

#### **7.1.1 ASAMBLEA GENERAL**

La Asamblea General es el órgano superior de la Federación de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala, estará constituida por un delegado de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales<sup>1</sup> afiliadas y reconocidas por la Federación, por cada delegado propietario se elegirá un suplente. Los delegados servirán en sus cargos en forma ad-honorem y duraran en sus funciones el tiempo para el que hayan sido electos.

---

<sup>1</sup>Las Asociaciones Deportivas Departamentales del deporte de la Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y aguas abiertas, estarán constituidas por la agrupación de Asociaciones Municipales del mismo deporte dentro de su departamento; cuando no existan estas, por las ligas, clubes, equipos o deportistas individuales del departamento que deseen integrarlas. Se registrarán por la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, por las disposiciones de la Federación, así como por sus propios estatutos, los que para su vigencia deberán ser aprobados por el Comité Ejecutivo de la Federación. Las Asociaciones tienen como función el control, desarrollo y coordinación nacional del deporte que en su departamento, así como en materia de su competencia, hacer que se cumplan los fines de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura física y del Deporte. Tendrán su sede en la cabecera departamental respectiva. Las Asociaciones requerirán para su gobierno como mínimo los mismos órganos establecidos para la Federación. Las Asociaciones por medio de su Comité Ejecutivo elegirán a sus delegados que las representen en las asambleas convocadas por la Federación.





Tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, con el voto de por lo menos la mitad más uno de los votos validos emitidos por los miembros presentes en la Asamblea General.

Se considerará legalmente instalada la Asamblea General cuando exista como mínimo la presencia de seis (06) miembros del total de representantes con derecho a voto de las Asociaciones deportivas departamentales afiliadas a la Federación. A petición de los asambleístas presentes se podrá otorgar hasta un máximo de treinta minutos de espera contados a partir de la hora fijada para el inicio de la respectiva asamblea con el objeto de que se incorporen y se acrediten otros representantes. Si no hubiera la presencia mínima de representantes con derecho a voto, se hará una nueva convocatoria por parte el de Comité Ejecutivo para los efectos legales correspondientes. Los delegados debidamente acreditados podrán examinar, discutir y aprobar con su voto el orden del día y los asuntos que de él se desprendan, no permitiéndose a un delegado representar a más de una Asociación, ni votar por correspondencia o mandato. Solo los presentes podrán decidir acerca de los asuntos sometidos a votación.

La toma de decisiones en las Asambleas Generales será computada por la mitad mas uno de los representantes acreditados, debiendo dejar constancia como punto de acta de los votos que se hubiesen emitido de forma razonada.

En el caso de las Asambleas de carácter extraordinario operara la regla anterior con excepción de que la toma de decisiones se adoptará con el



voto favorable de las dos terceras partes de los votos presentes debidamente acreditados.

De conformidad con lo Estatutos de la Federación y sus reformas son derechos, atribuciones y obligaciones de la Asamblea General de la Federación:

- a) Reunirse ordinariamente una vez cada tres (03) meses, en la fecha que determine el Comité Ejecutivo de la Federación.
- b) Las Asambleas Generales extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de la federación, conocerán y resolverán únicamente sobre la materia que origine su convocatoria. El lugar fecha y hora de celebración de las Asambleas serán fijadas por el mismo, debiéndose notificar sus miembros con la debida anticipación.
- c) Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por el Comité Ejecutivo a petición de por lo menos cinco Asociaciones Deportivas Departamentales. En las Asambleas Extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de la Federación, se conocerán y resolverán únicamente sobre los puntos que origine su convocatoria; el lugar de celebración de toda Asamblea lo fijara el Comité Ejecutivo de la Federación, debiéndose notificar por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación, pudiéndose convocar además por los medios conocidos por medio de correo electrónico.
- d) Elegir al Comité Ejecutivo y al Órgano Disciplinario de la Federación, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros.



- e) Acordar la emisión, derogación o reforma de los Estatutos de la Federación, de conformidad con lo establecido en la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura física y del Deporte.
- f) Conocer la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo.
- g) Aprobar el plan anual de trabajo que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
- h) Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos en el Estatuto.
- i) Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados a la Federación y entre el Comité Ejecutivo de la Federación y aquellos.
- j) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el presente estatuto y sus reglamentos.
- k) Adoptar, dentro de su competencia, las resoluciones que, como autoridad suprema de la Federación considere conveniente.
- l) Acordar la separación temporal o definitiva de los integrantes del Comité Ejecutivo y del Órgano Disciplinario por solicitud de más de tres (03) asociaciones deportivas departamentales, siempre que su permanencia en los cargos de dirección no convenga a los intereses y propósitos del deporte, en este caso, siguiendo el procedimiento correspondiente en donde se respete el debido proceso y el derecho de defensa. En estos casos se requerirá convocatoria específica y voto favorable de por lo menos la mitad más uno del total de delegados que compongan la Asamblea



General; debiendo en todo caso comunicar las resoluciones que en tal sentido se adopten al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

- m) Decidir la afiliación de la Federación a Organismos Deportivos Internacionales.
- n) Autorizar o denegar la competición de sus atletas, equipos y delegaciones nacionales del deporte fuera del país en el Campeonato Centroamericano y del Caribe (CCCAN), Campeonato Centroamericano y México (CAMEX) y fogueos de Federación.
- o) Acordar la afiliación o desafiliación a la Federación de Asociaciones Deportivas Departamentales y sus características de las Asociaciones deportivas activas siguiendo el procedimiento correspondiente en donde se respete el debido proceso y el derecho de defensa en el caso de las desafiliaciones.
- p) Aprobar, improbar y/o modificar total o parcialmente el proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos que someta a su consideración el Comité Ejecutivo de la Federación.

### **7.1.2 COMITÉ EJECUTIVO**

El Comité ejecutivo de la Federación se integra con cinco miembros que ocuparán los cargos siguientes:

Presidente;

Secretario;

Tesorero;



Vocal I; y,

Vocal II.

Los miembros del Comité Ejecutivo, serán electos por la Asamblea General, por medio de convocatoria hecha por el Tribunal Electoral del Deporte Federado, duraran en sus funciones por un período de cuatro (4) años, supeditados al presente Estatuto y a lo prescrito en el Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte".

Los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación no podrán ser árbitros o entrenadores de su deporte, ni ejercer cargos directivos en Asociaciones, Juntas, Ligas, Clubes o Equipos de Natación, ni los que hayan sido expulsados del deporte nacional; pero si podrán actuar como atletas en cualquier categoría federada y de preferencia residir en la sede legal de la Federación.

Si a tiempo de su elección o posteriormente, el electo en posesión del cargo resultare incluido en cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, de inmediato se declarara vacante su puesto por el Comité Ejecutivo de la Federación y se comunicara tal situación a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para los efectos legales correspondientes.

De conformidad con lo Estatutos de la Federación y sus reformas son derechos, atribuciones y obligaciones del **COMITÉ EJECUTIVO** de la Federación:



- a) Reunirse en sesión ordinaria, por lo menos, una vez por semana y, extraordinariamente, cuando sea necesario.
- b) Ejercer la representación legal de la Federación, pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias. Así mismo representará a la Federación ante los órganos nacionales e internacionales de carácter deportivo o de cualquier otra índole.
- c) Remitir el proyecto aprobado por la Asamblea General del Presupuesto de Ingresos y Egresos de las Federación a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- d) Aprobar o improbar los Estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, velando porque se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos del Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte" y del presente Estatuto.
- e) Velar porque las Asociaciones Deportivas Departamentales se apeguen en su funcionamiento a lo enmarcado en el Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte" y del presente Estatuto, cumpliendo debidamente con la ejecución de sus programas y planes de trabajo y presupuestos.
- f) Designar comisiones, delegados y representantes de la Federación, en casos necesarios;
- g) Participar en las sesiones de la Asamblea General con voz pero sin voto, salvo en caso de empate, coyuntura en la cual el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, hará uso del



voto de calidad para decidir, siempre que no se trate de asuntos eleccionarios.

- h) Promover la construcción de instalaciones del deporte acuático y velar por su conservación y buen uso, tanto de aquellos que le corresponden en propiedad, como de los que se encuentran bajo custodia por cualquier otro concepto.
- i) Organizar y dirigir y reglamentar los Campeonatos Nacionales;
- j) Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- k) Ejecutar los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuera menester para el logro de sus fines;
- l) Juramentar y dar posesión a los miembros del Comité Ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales, Órgano Disciplinario y Comisión Técnica.
- m) Calificar las credenciales de los delegados ante la Asamblea General;
- n) Autorizar, excepto los casos que sean facultad de la Asamblea General, la participación de sus federados, equipos o delegaciones nacionales dentro y fuera del país e informar a la Asamblea General cada mes del listado de los Atletas que participaron, objetivos y sus logros.
- o) Nombrar al personal administrativo y técnico acordando todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renunciaciones del personal de la Federación, de conformidad con la Ley de la materia y sus reglamentos.



- p) Emitir los manuales o reglamentos de organización de puestos y salarios de la Federación sujeto al proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos aprobado por la Asamblea General que tengan como objetivo desarrollar jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, creando las figuras administrativas que sean necesarias definiendo la competencia de cada una ellas de manera orgánica.
- q) Fijar el monto de los derechos de admisión y cuotas ordinarias y extraordinarias, tanto de afiliados como de uso de instalaciones;
- r) Extender credenciales a los afiliados;
- s) Gestionar y mantener la afiliación Internacional de la Federación;
- t) Resolver cuando sea procedente, los casos no previstos por este Estatuto o por reglamentos respectivos.
- u) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal y la auditoría interna o externa, pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones y solicitar cuando lo estime necesario la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas;
- v) Convocar a elecciones en las fechas y forma que establece la ley de la materia;
- w) Cumplir y hacer que cumpla lo prescrito en el Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte" y del presente Estatuto; así como los reglamentos de esta Federación.
- x) Administrar el patrimonio de la Federación;
- y) Emitir los acuerdos y reglamentos necesarios para el cumplimiento de los fines del presente estatuto.





z) Las demás que le señalen el Estatuto, Leyes y Reglamentos.

De conformidad con el Acuerdo **03-2012** de fecha trece de marzo de dos mil doce del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado, en cuanto al tema de las Sesiones conducentemente establece:

“Que las sesiones de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado, serán de carácter ordinario y extraordinario. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo, se celebraran primariamente en la sede administrativa de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado. El Comité Ejecutivo, podrá acordar celebrar las sesiones en otro lugar que no sea la sede administrativa de la Federación, para el efecto en la sesión anterior resolverá como punto de acta la autorización de los gastos que esta pueda generar.

“Las sesiones ordinarias del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado, se celebraran al menos una vez por semana los días martes, quedando establecido el horario de inicio a las catorce horas, teniendo la facultad el Comité Ejecutivo de modificar el día y la hora para la celebración de la relacionada sesión ordinaria”.

“Al inicio de cada sesión ordinaria, el pleno del Comité Ejecutivo aprobara la agenda y los puntos varios a tratar dentro de la misma. No obstante lo anterior, el Comité Ejecutivo podrá acordar que se reserva el



conocimiento de algún asunto para una ulterior sesión, dejando constancia dentro del acta para los efectos correspondientes la agenda de las sesiones de carácter extraordinario, solo podrá versar sobre los puntos de agenda por los cuales fue convocada, salvo que por razón de urgencia el pleno del Comité Ejecutivo autorice la modificación”.

“El presidente o la persona que haga sus veces, convocara a sesión ordinaria de Comité Ejecutivo. En el caso de sesiones extraordinarias se convocara, con un plazo mínimo de veinticuatro horas de anticipación al inicio de la misma o por razón de urgencia este plazo podrá ser inferior. La forma de convocatoria de toda sesión de Comité Ejecutivo, se podrá hacer por cualquiera de los métodos de comunicación siguientes: vía escrita, telefónica o electrónica. En el caso de ausencia de algunos de los miembros del Comité Ejecutivo, a la sesión ordinaria o extraordinaria habiendo sido debidamente notificado, se hará constar en el acta respectiva su incomparecencia dejando razón de la excusa”.

“Para que las sesiones de Comité Ejecutivo se tengan legalmente instaladas, requerirá la presencia y permanencia de **tres de sus miembros**. En la toma de decisiones deberá mediar la cordialidad y la ética entre cada uno de sus miembros, pudiendo el Presidente o el que haga sus veces, fijar las reglas pertinentes para su mejor desarrollo. Para que una decisión se tenga como valida deberá aprobarse con el consentimiento de la **mitad más uno de los miembros comparecientes a la sesiones**, ningún integrante del Comité Ejecutivo podrá abstenerse de votar, en todo caso deberá razonar de forma disidente o concurrente su voto, dejando constancia para el efecto. En



caso de empate en las votaciones, el voto del Presidente o el que haga sus veces será dirimente”.

### **7.1.3 PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO**

De conformidad con lo Estatutos de la Federación y sus reformas son derechos, atribuciones del **PRESIDENTE** del Comité Ejecutivo de la Federación las siguientes:

- a) Representar legalmente a la Federación, pudiendo celebrar y participar en toda clase de actos y contratos, exceptuando aquellos casos en que la ley o el presente Estatuto requiera autorización especial de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo de la Federación.
- b) Refrendar los cheques expedidos por la Tesorería pudiendo, en cualquier época, informar a donde corresponda respecto a los manejos de los recursos de la Federación, así como también fiscalizar el uso de sus fondos y dictar todas las medidas que considere convenientes para la buena, correcta y adecuada administración de las Finanzas de la Federación.
- c) Presentar el informe anual de labores del Comité Ejecutivo a la Asamblea General.
- d) Convocar ordinaria y extraordinariamente a las sesiones del Comité Ejecutivo.
- e) Ejecutar y hacer que se ejecuten las disposiciones ordenadas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo.
- f) Firmar la correspondencia y documentos propios de la Federación.



- g) Supervisar la organización administrativa de la Federación, pudiendo dictar las medidas y disposiciones de la Organización administrativa de la Federación, así como logro de los objetivos de la misma.
- h) Conceder el uso de la palabra en las sesiones.
- i) Decidir sobre las cuestiones de orden que se susciten en las discusiones.
- j) Someter a votación los asuntos discutidos, ejerciendo su voto de calidad cuando haya empate y no sea elección de cargos.
- k) Acordar con el Secretario lo relativo a la correspondencia recibida.
- l) Conceder o denegar permisos al personal administrativo de la Federación para ausentarse de sus labores, así como autorizar los períodos de vacaciones de dicho personal de conformidad con las leyes laborales.
- m) Solicitar cuando lo estime conveniente, la fiscalización de la Contraloría de Cuentas, o del Departamento de Auditoría Interna de CDAG.
- n) Firmar las credenciales de identificación que correspondan.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

#### **7.1.4 SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO**

De conformidad con lo Estatutos de la Federación y sus reformas son derechos, atribuciones del **SECRETARIO** del Comité Ejecutivo de la Federación las siguientes:

- a) Organizar el trabajo de carácter técnico y administrativo de las oficinas de la Federación.



- b) Preparar y atender el despacho de los asuntos relacionados con la Federación, así como la organización y dirección de sus oficinas; informar verbalmente o por escrito sobre los asuntos pendientes; contestar las consultas que se hagan y asistir a las sesiones de Comité Ejecutivo y Asamblea General. Cuidar del cumplimiento de los acuerdos de ambas; despachar los asuntos de trámite; firmar las comunicaciones y correspondencia oficial, salvo la que se reserve para sí el Presidente y Tesorero; redactar y suscribir con el Visto Bueno del Presidente, las actas en los libros correspondientes, debidamente autorizados; tendrá todas aquellas funciones que el Comité Ejecutivo acuerde conferirle, y custodiar los archivos de la Federación.
- c) Publicar todos los años el anuario que comprenderá por lo menos las siguientes materias: composición del Comité Ejecutivo. Órgano disciplinario y demás comisiones técnicas o auxiliares de la Federación; entidades afiliadas, clasificación de campeonatos y competencias oficiales de la última temporada y cuantos informes puedan ser de utilidad.
- d) Velar porque la correspondencia se encuentre al día.
- e) Mantener en las oficinas de la Federación, las Leyes, Estatutos y reglamentos que conciernan tanto en el orden nacional como el internacional.
- f) Asistir a todas la sesiones que celebre la Asamblea General y el Comité Ejecutivo, redactando las actas correspondientes.



- g) Preparar con la debida anticipación, los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- h) Preparar el Padrón Electoral y remitirlo al Tribunal de Electoral del Deporte Federado, en caso de evento eleccionario en la Federación.

### **7.1.5 TESORERO DEL COMITÉ EJECUTIVO**

De conformidad con lo Estatutos de la Federación y sus reformas son derechos, atribuciones del **TESORERO** del Comité Ejecutivo de la Federación las siguientes:

- a) Supervisar la contabilidad de la Federación.
- b) Velar porque se efectúen los cobros y pagos; preparar los presupuestos de gastos de la entidad.
- c) Vigilar la fiel ejecución de los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios.
- d) Controlar la conciliación de los saldos bancarios con los libros de la Federación.
- e) Proponer, al Comité Ejecutivo la adquisición de los bienes precisos, para satisfacer las necesidades sociales y reglamentar su utilización.
- f) Informar al Presidente de los asuntos pendientes y proponer las medidas que considere necesarias, para la buena marcha en materia de su competencia.
- g) Manejar conjuntamente con el Presidente de la entidad, la cuenta bancaria a nombre de la Federación Nacional de Natación,



- Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala, debiendo suscribir con su firma todos los cheques que se emitan.
- h) Pagar exclusivamente las cuentas que hayan sido revisadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo.
  - i) Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.
  - j) Rendir cuentas mensualmente al Comité Ejecutivo de la Federación o en cualquier época cuando sea requerido por dicho Comité.
  - k) Velar porque se lleve el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación.
  - l) Proponer innovaciones que considere oportunas para el mejor desarrollo de su labor.
  - m) Denunciar inmediatamente al Comité Ejecutivo cualquier anomalía que encuentre y compruebe.
  - n) Rendir cuentas a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas, con base a las leyes respectivas.
  - o) Vigilar porque los fondos que reciba la Federación y que tengan un fin específico, sean invertidos como lo dispone la Ley, el Estatuto y los reglamentos y acuerdos aplicables.
  - p) Operar y obtener la autorización de los libros necesarios que exijan las leyes del país.
  - q) Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.



- r) Cobrar cuotas a los afiliados de la Federación y extender los comprobantes legales delegando tal facultad en las personas del área contable bajo su estricta responsabilidad.
- s) Elaborar con el auxilio del Gerente y Tesorero Administrativo o Contador, el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de cada año.
- t) Solicitar a donde corresponda las transferencias de partidas que se necesiten, previa autorización de la Asamblea General.
- u) Cumplir con todo lo demás ordenado por el Estatuto, Leyes y Reglamentos.

### **7.1.6 VOCAL I DEL COMITÉ EJECUTIVO**

De conformidad con lo Estatutos de la Federación y sus reformas son derechos, atribuciones del **VOCAL I** del Comité Ejecutivo de la Federación las siguientes:

- a) Asistir a las Asambleas Generales y a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Federación.
- b) Asumir la Presidencia del Comité Ejecutivo en ausencia del titular.
- c) Llevar un registro general de las Asociaciones Departamentales, Asociaciones Municipales, Ligas, Clubes, equipos y/o deportistas individuales dando cuenta al Comité Ejecutivo de las afiliaciones.
- d) Efectuar el despacho de las fechas y cuadros de inscripción de cualquier torneo o campeonato nacional de la Federación.





- e) Supervisar la organización de los Campeonatos Nacionales y torneos de las Asociaciones.
- f) Realizar las Comisiones que les designe el Comité Ejecutivo de la Federación, el Estatuto y los reglamentos internos de la Federación.

### **7.1.7 VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO**

De conformidad con lo Estatutos de la Federación y sus reformas son derechos, atribuciones del **VOCAL II** del Comité Ejecutivo de la Federación las siguientes:

- a) Asistir a las Asambleas Nacionales y a las sesiones del Comité Ejecutivo.
- b) Cumplir con las comisiones que le señale el Comité Ejecutivo de la Federación.
- c) Asumir la Secretaria en caso de ausencia del titular.
- d) Cumplir con las demás, atribuciones que le señale el estatuto y reglamentos internos de la Federación.

### **7.1.8 ÓRGANO DISCIPLINARIO**

La Federación en forma directa ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados, a través del órgano disciplinario respectivo. El Órgano Disciplinario de la Federación, deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encuentran sujetos sus afiliados, los procedimientos a seguir, los



órganos encargados de aplicarla y las penalidades a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser aprobado por la Asamblea General de la Federación. El Órgano Disciplinario se conforma con tres miembros titulares y tres suplentes, electos por la Asamblea General respectiva, deberán tener las calidades requeridas por la ley y durarán en el ejercicio de sus cargos cuatro años siendo electos por la Asamblea General de Federación.

### **7.1.9 COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA**

La Comisión Técnico-Deportiva se integrará por tres miembros de reconocida capacidad y experiencia en las disciplinas de la Natación, Clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas, electos por la Asamblea General respectiva, deberán tener las calidades requeridas por la Ley. Es el órgano de la federación a cargo de la asesoría, programación, fiscalización y apoyo en materia técnica.



## **DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE PUESTOS, PERFILES Y FUNCIONES**

### **PERSONAL DE ASESORÍA**

#### **PUESTO: ASESOR TÉCNICO**

##### **a) Requisitos del Perfil:**

- Profesional extranjero de reconocida trayectoria.
- Con más de diez años de experiencia dentro del ámbito de la natación.
- Preferentemente proveniente de Convenio Internacional entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y un organismo Internacional.

##### **b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia para asesorar cuerpos colegiados.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis y formulación de propuestas.
- Liderazgo.
- Don de mando.
- Iniciativa.
- Honorable.



FEDERACIÓN GUATEMALTECA DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

### **Funciones:**

- Elaboración de planes de entrenamiento general y personalizado de los deportistas asignados bajo su responsabilidad, utilizando todos los medios y componentes científicos, técnicos y metodológicos, para la preparación de los deportistas para alcanzar los resultados propuestos, enfatizando la preparación físico- técnica y la psicológica.
- Entrenamiento de los deportistas y atletas asignados por la Federación, en la localidad que se designe y otros que de igual manera sean atribuidos por los diversos programas institucionales e interinstitucionales de la Federación.
- Presentación y discusión ante la Dirección Técnica de la Federación con el visto bueno del Comité ejecutivo de los planes deportivos.
- Aplicación de procedimientos de capacitación y selección de talentos para su incorporación a las diferentes etapas de formación en las localidades asignadas y programas de la Federación.



- e) Diseñar y determinar las diferentes pruebas técnicas, físicas y médicas por disciplinas deportivas a los deportistas, en el proceso de capacitación y selección, a efecto de determinar el grado de las cualidades y condiciones necesarias para su incorporación a la Federación y otros programas de orden institucional e interinstitucional.
- f) Participar en las reuniones multidisciplinarias a las cuales se le convoque.
- g) Demostrar una actitud ética y profesional como ejemplo personal en todo desempeño y participar en todas las actividades de la Federación, que busquen la formación integral de los deportistas.
- h) Atender las instrucciones de la persona que nombre la Federación, para la coordinación de la prestación del servicio.
- i) Presentar informes de los programas que se estén desarrollando.
- j) Asesorar a la Asamblea General, Comité Ejecutivo y las Asociaciones Deportivas Departamentales afiliadas en la toma de decisiones técnicas conjuntamente con el Director Técnico.
- k) Otras que le sean requeridas por el Director Técnico de la Federación, siendo este último de quien depende directamente teniendo a bien supervisar e instruir el desarrollo de sus funciones como asesor.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

## **PUESTO: ASESOR JURÍDICO**

### **a) Requisitos del Perfil:**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado Y Notario.
- Colegiado Activo.
- Guatemalteco.
- Con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
- Con experiencia acreditable en asesoría jurídica estatal y conocimientos en Legislación Deportiva.
- Con carencia de antecedentes policíacos o penales.
- De reconocida Honorabilidad.

### **b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia para asesorar cuerpos colegiados.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis y formulación de propuestas.
- Conocimiento de administración y fiscalización gubernamental.
- Liderazgo.
- Don de mando.
- Iniciativa.
- Honorable.
- Responsable.



- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

### **Funciones:**

- Emitir dictámenes y opiniones legales en los casos que sean sometidos a consideración, ya sea por el Comité Ejecutivo y las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Elaborar y contestar demandas judiciales y evacuar audiencias conferidas a la Federación.
- Auxilio profesional en la interposición de toda clase de recursos administrativos y judiciales en pro de los intereses de la Federación.
- Brindar asesoría legal en todas aquellas reuniones de trabajo o sesiones de carácter ordinario o extraordinario del comité Ejecutivo de la Federación.
- Brindar asesoría legal en la Asambleas General Ordinarias y Extraordinarias de la Federación.
- Brindar asesoría legal a requerimiento de los miembros del comité ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Asesoría legal en los proyectos de reglamentos y acuerdos que emita el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavado, Polo Acuático y Nado Sincronizado que tengan a bien



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADO, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

desarrollar los estatutos y resolver las situaciones no previstas en los mismos.

- h) Coadyuvar a la Dirección Administrativa en las propuestas y proyectos de reglamentos y a requerimiento del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavado, Polo Acuático y Nado Sincronizado la preparación de los anteproyectos y resoluciones que tengan a bien dictar así como los relacionados con la implementación y seguimiento en la aplicación de los estatutos así como coadyuvar en la formulación de propuestas tendientes a resolver las situaciones no previstas en los mismos.
- i) Faccionamiento de actas notariales y de documentos que sean requeridos por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavado, Polo Acuático y Nado Sincronizado.
- j) Autorización de Actas de Legalización de firmas y de documentos que de conformidad con la Ley solo obren en ORIGINAL y que sean reproducidos ante Notario para los efectos legales correspondientes.
- k) Autorización de Instrumentos públicos y de sus respectivos testimonios de valor indeterminado que sean requeridos por el Comité Ejecutivo para el pleno ejercicio de sus actividades.
- l) Auxilio profesional en aquellos asuntos de carácter extrajudicial y judicial de interés para la Federación Nacional de Natación, Clavado, Polo Acuático y Nado Sincronizado.
- m) Revisión de las Minutas de Contratos laborales que sean suscritos por la Federación Nacional de Natación, Clavado, Polo acuático y Nado sincronizado.





- n) Revisión de la Minutas de Contratos administrativos que sean suscritos por la Federación Nacional de Natación, Clavado, Polo Acuático y Nado Sincronizado.
- o) Otras actividades que sean designadas por el Comité Ejecutivo de la Federación fuera de su sede y de ser nombrado para llevar a cabo comisiones y diligencias fuera de plaza le será reconocido el pago de los viáticos correspondientes.



## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **PUESTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de treinta y cinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Estudios a nivel diversificado cursando la carrera de Administración de Empresas, auditoría o carrera Afín.
- Experiencia comprada en no menos de cinco años de trabajar en la administración pública o en servicios gerenciales.
- Conocimientos de administración de recursos humanos.
- Conocimientos en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en el sistema de fiscalización del Estado y auditoría gubernamental.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida honorabilidad.
- Sin limitación de horario.

#### **b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Liderazgo.



- Don de mando.
- Iniciativa.
- Honorable.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

El Director Administrativo de la Federación, es un puesto permanente nombrado por el Comité Ejecutivo de la Federación, con las disposiciones legales aplicables al cargo, supervisado directamente por el Presidente del cuerpo colegiado antes relacionado.

### **OBJETIVO GENERAL**

Como órgano ejecutivo de la Federación le corresponde proveer a las unidades administrativas y técnicas de la Federación de una infraestructura, insumos y servicios básicos necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Velar porque los trabajadores de la Federación dispongan de insumos y servicios para uso personal en el desarrollo de sus funciones.



2. Planificar y ejecutar todas las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Federación
3. Apoyar con personal y equipo en todo tipo de evento organizado en la Federación.
4. Verificar el uso de los servicios generales de la Federación.
5. Dar cumplimiento a las disposiciones de carácter administrativo emanadas por el Comité Ejecutivo tomadas dentro de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Dar cumplimiento a las instrucciones que son generadas por la Presidencia del Comité Ejecutivo, en cuanto a los aspectos administrativos que se genera de la dinámica de la Federación.

### **Descripción:**

Es responsable de la gestión administrativa de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado, responde de su gestión directamente al Comité Ejecutivo.

### **Funciones:**

- a) Ejecutar las decisiones y resoluciones que emanen del Comité Ejecutivo de la Federación.
- b) Atender el despacho y los asuntos relacionados con las actividades de la Federación.
- c) Tiene a su cargo la firma de las comunicaciones oficiales, correspondencia interna y externa, salvo la que por su naturaleza,



- sea exclusiva del Presidente, Secretario o del Tesorero del Comité Ejecutivo.
- d) Responsable del manejo y funcionamiento de las oficinas administrativas de la Federación.
  - e) Responsable de los registros y documentos de respaldo en que constan las actividades del Comité Ejecutivo, llevando en estricto control cronológico.
  - f) Responsable de que se cumplan las disposiciones legales, circulares y el manual de funciones de la Federación en cuanto al área de su competencia; velar por la actualización, divulgación y conocimiento del marco legal de la Federación a lo interno y externo.
  - g) Le corresponde preparar conjuntamente con el Secretario y el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, los informes, asuntos a tratar, el diario de sesiones, y las ayudas de memoria de asuntos que se traten en cualquier convocatoria o reunión de trabajo con el Comité Ejecutivo o la Asamblea General.
  - h) Elaborar conjuntamente con el personal bajo su responsabilidad, el Ante-proyecto Plan Operativo Anual, para el conocimiento y eventual aprobación del Comité Ejecutivo y ser responsable de su remisión a la Contraloría General de Cuentas dentro de los plazos y formalidades requeridas.
  - i) Llevar el control y bitácora de las actividades y eventos en que tenga participación la Federación, coordinando con la Dirección Técnica dentro de una calendarización establecida, que permita contar con los plazos de ley, los aspectos relacionados con la



realización y seguimiento de los eventos de licitación o cotización que sean necesarios para la participación de atletas y los relacionados con las compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Federación.

- j) Preparar previa aprobación del Comité Ejecutivo, las cotizaciones pertinentes para la adquisición de materiales, insumos, mobiliario y equipo, servicios y cualquier compra necesaria para el funcionamiento y administración de la Federación, así como todas aquellas actividades deportivas que se planifiquen anualmente en las distintas actividades de la Federación, velando porque se cumplan los procedimientos que impone la legislación y las normativas relacionadas con la fiscalización y auditoría gubernamental.
- k) Control y administración del personal, que prepara los eventos de competición, velando porque los insumos, y condiciones de los escenarios cumplan con los planes elaborados por el Comité Ejecutivo de la Federación.
- l) Velar por la integridad y resguardo del patrimonio de la Federación.
- m) Atender y llevar a cabo las recomendaciones que haga el Comité Ejecutivo, relacionadas con el desempeño, eficiencia, contratación y sustitución del personal a su cargo y que cumplan cada uno, con las funciones que establece el presente manual de aplicación obligatoria.
- n) Con base a las necesidades de la Federación, elabora las requisiciones de compras.



- o) Emitir oficios y gestiones administrativas.
- p) Canalizar las gestiones de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Natación para conocimiento del Comité Ejecutivo.
- q) Representa en lo que sea pertinente al Comité Ejecutivo, en cuanto a los requerimientos efectuados por los Auditores Gubernamentales y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-.
- r) Supervisar el área de compras para que se elabore los anteproyectos de bases de cotización y licitación para presentarlos al comité ejecutivo bajo los parámetros requeridos de compra para su eventual aprobación por parte del Comité Ejecutivo una vez obtenido los dictámenes que determina la Ley de la materia. En este caso el dictamen jurídico debe ser requerido a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-.
- s) Supervisar que el área de compras cumpla con elevar la información que por disposición legal, es requerida en cuanto al tema contratación gubernamental hecha por la Federación al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras-.
- t) Administrar y supervisar el trabajo de los usuarios que tienen acceso al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras-.
- u) Supervisar las respuestas a las consultas hechas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras-, en cuanto los eventos elevados para el efecto.



- v) Supervisar el control de archivos, documentación y expedientes de recursos humanos.
- w) Proporcionar el control de asistencia y permisos del personal.
- x) Verifica y aprueba gastos y liquidación del fondo de caja chica de la Federación.
- y) Encargada de elaborar en coordinación con el Comité Ejecutivo y las dependencias la Memoria de Labores de la Federación.
- z) Comparecer en nombre del Comité Ejecutivo en las actas de toma o entrega de cargo del personal contratado por Federación.
- aa) Participar en las Sesiones de Comité Ejecutivo, en relación a las actividades encargadas a su responsabilidad.
- bb) Rinde informes al Comité Ejecutivo de la Federación en relación a necesidades del servicio y verifica con el informe hecho por el Director de Contabilidad de la disponibilidad presupuestaria previa a cualquier compra que sea sometida a la respectiva aprobación.
- cc) Tiene a su cargo el control y manejo de la elaboración de los Contratos Administrativos que se derivan de las modalidades de compra previamente autorizados por el Comité Ejecutivo. Asimismo tiene la responsabilidad de la remisión a la Contraloría General de Cuentas con las formalidades de Ley las aprobaciones o rescisiones de los contratos antes relacionados.
- dd) Coordina conjuntamente con la Dirección Técnica, los enlaces con la Dirección General de Educación Física, en relación a eventos y disponibilidad de tiempo y uso de la piscina.
- ee) Tiene a su cargo la supervisión del personal de mantenimiento, porteros, personal temporal y de mensajería.





- ff) Supervisar el manejo y control del servicio informático de la Federación por medio del encargado de cómputo y verificar que el sitio web oficial de federación se encuentre estable y actualizado en el área de su competencia.
- gg) Tener a su cargo el manejo de los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas en cuanto a temas de administración, pudiendo delegar su custodia a un subalterno por la naturaleza de las funciones descritas en el presente manual.
- hh) Recepción de bienes e insumos. Emisión de vales de entrega de bienes e insumos. Elaboración de conocimientos para entrega de bienes e insumos. Manejo de los suministros de almacén, teniendo a su cargo la actualización y depuración en el libro correspondiente.
- ii) Ser el usuario administrador del sistema de gestión –SIGES–
- jj) Otras funciones que le sean delegadas por el Comité Ejecutivo.



## **PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Descripción:**

Tiene a su cargo las funciones de asistir a la Dirección Administrativa de forma directa en las actividades gerenciales que le sean asignadas.

### **a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de edad.
- Guatemalteco (a).
- Estudios a nivel diversificado con estudios o cursando la carrera de administración de empresas, mercadotecnia y publicidad o carrera a fin.
- Experiencia comprada de haber trabajado en la administración pública.
- Con carencia de antecedentes penales y policiacos.
- De reconocida honorabilidad.
- Sin limitación de horario.

### **b) Otros Requisitos:**


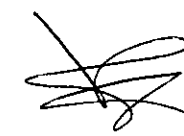


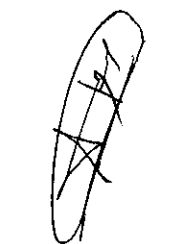
- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Liderazgo.



- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

### **Funciones:**

- a) Dar seguimiento a los asuntos que le sean asignados por la Dirección Administrativa.
- b) Coordina y apoya en las actividades de enlace institucionales.
- c) Asistir al Secretario del Comité Ejecutivo en cuanto ser la responsable en la custodia del libro de actas de comité Ejecutivo de la Federación bajo su estricta responsabilidad.
- d) Asistir en la transcripción e impresión de las actas de Sesiones de carácter ordinario y extraordinario del Comité Ejecutivo de la Federación, manteniéndolas al día de manera cronológica, bajo su estricta responsabilidad.
- e) Asistir al Secretario del Comité Ejecutivo en cuanto ser la persona responsable en la custodia del libro de actas de Asamblea General de Federación.
- f) Asistir en la transcripción e impresión de las actas de las Asambleas Generales de carácter ordinaria y extraordinaria de la


Federación, manteniéndolas al día de manera cronológica bajo su estricta responsabilidad.

- g) Asistir a la Dirección Administrativa en el control de las resoluciones del Comité Ejecutivo y darles seguimiento a las mismas para su realización.
- h) Encargada de clasificar para visto bueno de la Dirección Administrativa de la correspondencia que será sometida a la respectiva agenda que conocerá el Comité Ejecutivo de la Federación.
- i) Coadyuvar en el archivo y custodia de todos los documentos inherentes al Comité Ejecutivo, manteniendo un orden cronológico de los acuerdos y resoluciones emitidos por el citado órgano colegiado.
- j) Realizar bajo la supervisión del Director Administrativo de actividades relacionadas con protocolo y logística de eventos; a fin de garantizar el cumplimiento de las necesidades de la Federación.
- k) Organizar bajo la supervisión del Director Administrativo, todo lo relativo a la logística vinculada a la celebración de sesiones de Comité Ejecutivo, Asambleas Generales, eventos deportivos de federación y juramentaciones.
- l) Manejar bajo la supervisión del Director Administrativo lo relativo en el ámbito de su competencia la logística vinculada con los eventos deportivos y requerimientos hechos por la Dirección Técnica. Asimismo bajo la supervisión de la Dirección Administrativa tiene a su cargo el manejo de la logística del

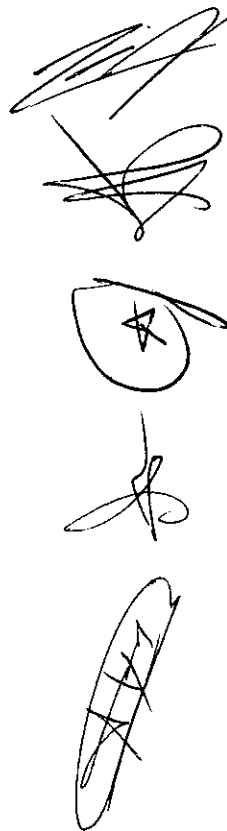
Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top, a signature with a horizontal line through it, a signature with a circle around it, a signature with a vertical line through it, and a signature with a circle around it.



manejo de las sesiones de comité ejecutivo y de asamblea general.

m) Manejar lo relativo a la publicidad de los eventos de Federación.

n) Otras que le sean asignadas por parte de la Dirección Administrativa.



## **PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **Descripción:**

Apoya el proceso administrativo, y la administración de los archivos de correspondencia y registros documentales de la Federación.

### **a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de veinte años de edad.
- Guatemalteca.
- Graduada a nivel diversificado de Secretaria oficinista o bilingüe.
- Preferentemente con conocimientos de procedimientos de la Administración Pública.
- Con carencia de antecedentes penales y policiacos.
- De reconocida Honorabilidad.
- Sin limitación de horario.

### **b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento comprobable en el manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para solucionar problemas.
- Cumplimiento de actividades en plazos fijados.
- Seguimiento a asuntos encomendados.
- Manejo eficiente de agendas de trabajo.
- Iniciativa.



- Responsable.
- Discreta.
- Honesta.
- Accesible.
- Honrada.
- Ordenada.
- Disciplinada.

**Funciones:**

- a. Tiene a su cargo la administración, y archivo en forma cronológica de los oficios, circulares, notificaciones y demás documentos oficiales que ingresan a Federación.
- b. Elaborar y llevar el control en forma cronológica de los oficios, circulares y memos que se expiden a requerimiento de la Dirección Administrativa.
- c. Llevar el control y manejo bajo la supervisión de la Dirección Administrativa de la caja chica.
- d. Encargada de elaborar requisiciones de pago y nombramiento de personal a requerimiento de la Dirección Administrativa.
- e. Atención por la vía telefónica, fax y correo electrónico de las gestiones propias de la administración de la Federación.
- f. Las demás funciones que le sean encargadas por la Dirección Administrativa.



**PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**Descripción:**

Tiene a su cargo la coordinación relativa al acceso de la información pública, teniendo control de la información que se debe proporcionar de oficio ya sea de forma física y electrónica, manejando en todo momento la discreción por imperativo legal de los datos que se consideran sensibles de conformidad con la Ley de la materia. Asimismo tiene a bien dar cumplimiento legal de todas las obligaciones que devienen de la Ley de Acceso a la Información Pública, teniendo en caso de incumplimiento responsabilidad directa de forma administrativa y legal.

**a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de veinticinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Estudios a nivel diversificado.
- Experiencia comprada de haber trabajado en la administración pública.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida honorabilidad.

**b) Otros Requisitos:**



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO



- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Honrado (a).
- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

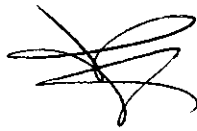
### **Funciones:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos la Federación;



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia. y
- f) Tener actualizada la información pública de oficio tanto de forma física como electrónica en el sitio web de la Federación; y
- g) Las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública.



## **PUESTO: ENCARGADO DEL SISTEMA DE CÓMPUTO**

### **Descripción:**

Tiene a su cargo el manejo y mantenimiento del sistema de cómputo de la Federación, redes y desarrollo del sitio web oficial de la misma.

### **a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de edad.
- Guatemalteco (a).
- Estudios a nivel diversificado en bachiller en computación o carrera similar.
- Experiencia comprada del manejo y mantenimiento de cómputo, redes e internet.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida honorabilidad.

### **b) Otros Requisitos:**

- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas técnicos.
- Capacidad de análisis.
- Honrado (a).
- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- Accesible.
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

**Funciones:**

- Darle mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo (Computadoras de escritorio, laptops, servidores, switch, router, impresoras, etc) de la Federación.
- Mantenimiento de red (intranet).
- Desarrollo, Administración y mantenimiento del servicio de Hospedaje y el sitio web oficial de la Federación.
- Realizar backup de respaldo en todos los equipos de cómputo.
- Colaborar en las actividades en equipo que sean necesarias y conforme lo requiera la Federación (Organización de eventos) y
- Otras que le sean asignadas por parte de la Dirección Administrativa.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a circled 'A' below it, and several other scribbles and initials.



**PUESTO: JEFATURA DE COMPRAS****Descripción:**

Tiene a su cargo las funciones de centralizar la realización de cotizaciones de los suministros, bienes y servicios que son requeridos por las dependencias de la Federación.

**a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de veinticinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Estudios a nivel diversificado como perito contador registrado o bachiller.
- Preferentemente con conocimientos de procedimientos de la Administración Pública.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida honorabilidad.
- Que no sea comerciante individual o socio(a) o representante legal de una sociedad mercantil nacional o internacional.

**b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.



- Honrado (a).
- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

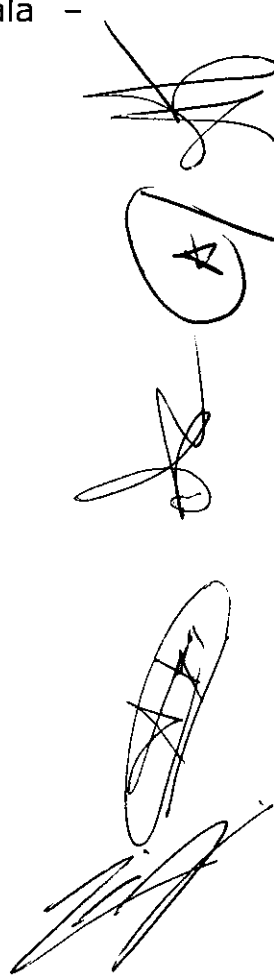
### **Funciones:**

- a) Efectuar con exclusividad todas las cotizaciones relativas a la adquisición de suministros, bienes y servicios que soliciten las dependencias de la Federación una vez aprobado por el Comité Ejecutivo, siguiendo los procedimientos que marque la Ley de la Materia.
- b) Manejar y actualizar bajo su estricta responsabilidad la información que por mandato legal debe ser elevada al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - Guatecompras-.
- c) Llevar a cabo los procedimientos legales que prescribe la Ley de Contrataciones del Estado en cuanto a las modalidades de compra.
- d) Buscar y adquirir el precio justo, en la cantidad necesaria con la mejor calidad, dentro del menor tiempo posible, con capacidad y disponibilidad adquisitiva asegurada y con cumplimiento honesto.
- e) Establecer proveedores bien evaluados, garantizando en todo



momento la calidad de la adquisición.

- f) Mediar con los proveedores en caso de conflicto.
- g) Requerir toda la documentación legal pertinente al proveedor que debe obrar al momento de la aprobación por parte del Comité Ejecutivo y la contratación correspondiente.
- h) Ser la responsable de llevar un control del Plan Anual de Compras (PAC) de la Federación y que este se eleve al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - Guatecompras- dentro del plazo de Ley.
- i) Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a circled 'A', another signature, and a signature at the bottom.

## **PUESTO: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción:**

Tiene a su cargo las funciones de verificar fielmente el cumplimiento de los perfiles de las personas a contratar, llevando el control exhaustivo del personal de Federación.

### **a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de veinticinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Estudios a nivel diversificado.
- Experiencia comprada de haber trabajado en la administración pública.
- Con conocimientos de los procesos de contratación de personal a nivel gubernamental.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida honorabilidad.

### **b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Honrado (a).





- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

### **Funciones:**

- a. Tiene a su cargo el requerimiento y actualización de documentación de soporte de los expedientes del personal contratado por la Federación en los diferentes renglones presupuestarios. (Para efectos de documentación de soporte se entenderá aquella que es requerida por el perfil para el puesto de trabajo y aquellas que por mandato legal son inherentes).
- b. Emitir constancias laborales con el visto bueno de la Dirección Administrativa.
- c. Llevar bajo su estricta responsabilidad ordenada y sistematizada, el control de permisos, suspensiones por enfermedad y accidentes, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS-, licencias y vacaciones del personal contratado por la Federación.
- d. Llevar el control de las entradas y salidas del personal informando de forma semanal a la Dirección Administrativa de los incumplimientos que se deriven para que esta los



canalice al Comité Ejecutivo para lo que tenga a bien resolver.

- e. Bajo su estricta responsabilidad remitir dentro los plazos legales de los avisos que correspondan por las altas y bajas de personal contratado a las instancias correspondientes.
- f. Tiene a su cargo el control y manejo de la elaboración de los Contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y profesionales que hayan sido autorizados por el Comité Ejecutivo. Asimismo tiene la responsabilidad de la remisión a la Contraloría General de Cuentas con las formalidades de Ley de las aprobaciones o rescisiones de los contratos antes relacionados.
- g. Responsable del envío de información con la formalidades de Ley a la Contraloría General de Cuentas de las altas y bajas del personal en cumplimiento a la LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.
- h. Comparecer en las actas de toma o entrega del cargo del personal contratado por Federación.
- i. Promover planes de capacitación para el personal de la Federación.
- j. Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large scribble at the top, a circled 'A' in the middle, and a signature at the bottom.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

## PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

### PUESTO: MENSAJERO

#### Descripción:

Es personal encargado de gestiones y trámites ante oficinas y dependencias relacionadas con la Federación, así como diligencias que le sean encargadas por la Dirección Administrativa y las demás que le sean encomendadas por personal autorizado para el efecto.

#### a) Requisitos del Perfil:

- Mayor de veinte años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Con estudios mínimos de tercer año básico.
- Conocimiento de la ciudad capital
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida honorabilidad.
- Contar con motocicleta propia en buen estado y con todos los registros legales correspondientes.
- Contar con licencia de conducir motocicleta vigente.
- Sin limitación de horario.

#### b) Otros Requisitos:

- Excelentes relaciones humanas.
- Puntual.
- Colaborador.
- Con iniciativa.



- Responsable.
- Iniciativa.
- Honrado.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

### **Funciones:**

- a) Recoger y entregar correspondencia y oficios de la Federación en los días y fechas que sean determinados y con instrucciones que le sean impartidas para el efecto.
- b) Llevar a cabo trámites y gestiones administrativas ante las dependencias y entidades que sean necesarias para la Federación.
- c) Apoyar en cualquier gestión o trámite que le sea indicado y cumplir con responsabilidad, diligencia y eficiencia cuidando que se lleven a cabo oportunamente.
- d) Otras funciones que de conformidad con su puesto le sean instruidas.



**PUESTO: PORTEROS DE PISCINAS****Descripción:**

Es personal directamente asignado al control de acceso a las piscinas.

**a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de veinte años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Con estudios mínimos de tercero año básico.
- Con carencia de antecedentes penales y policiacos.
- De reconocida honorabilidad.
- Sin limitación de horario.

**b) Otros Requisitos:**


- Excelentes relaciones humanas.
- Puntual.
- Colaborador.
- Con iniciativa.
- Responsable.
- Iniciativa.
- Honrado.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

**Funciones:**

- a) Cuidar la puerta de acceso a las instalaciones.
- b) Requerir carné de identificación a quienes están autorizados a ingresar a las instalaciones.
- c) Impedir el ingreso de quienes no porten carné o autorización para ingreso a las instalaciones.
- d) Regular y vigilar el ingreso de extraños al sanitario.
- e) Colocar carrileras en las piscinas.
- f) Retirar y verificar que se retiren las personas a la hora de salida.
- g) Cargar y descargar implementos del camión cuando hay competencia y cuando le sea requerido.
- h) Reportar a la Dirección Administrativa de cualquier irregularidad o mal uso de las instalaciones de la Federación
- i) Otras funciones que le sean asignadas por parte de la Dirección Administrativa.



## **PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

### **Descripción:**

Son responsables del adecuado funcionamiento, limpieza y cuidado de las piscinas y demás instalaciones de la Federación.

### **a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de edad.
- Guatemalteco (a).
- Con estudios de mínimos de sexto primaria.
- Conocimientos básicos de electricidad y mantenimiento.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Sin límite de horario.

### **b) Otros Requisitos:**

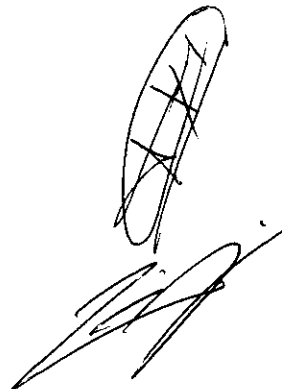
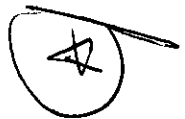
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para solucionar problemas de mantenimiento.
- Capacidad trabajo a presión.
- Iniciativa.
- Responsable.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).
- Puntual.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

**Funciones:**

- a) Limpieza de las áreas que corresponden a la piscina, que incluye graderíos, áreas de permanencia de atletas y oficinas administrativas.
- b) Para cuando sea designado para el efecto mantener los lugares destinados para cafetería con los insumos, cristalería y mantelería correspondiente.
- c) Reportar cualquier anomalía o desperfecto para el oportuno mantenimiento del mobiliario, equipo e instalaciones de la Federación, tanto en las oficinas deportivas como las áreas administrativas.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.





## PERSONAL CONTABLE

### PUESTO: DIRECTOR DE CONTABILIDAD:

#### a) Requisitos del Perfil:

- Mayor de treinta y cinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Perito Contador Registrado.
- Con experiencia comprobada de no menos de diez años en el manejo de Contabilidad Gubernamental y elaboración de Estados Financieros, Reportes y el cumplimiento de procedimientos establecidos para la administración financiera así como la fiscalización de Recursos y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Auditoría Gubernamental, las leyes de transparencia y de buenas prácticas en el manejo de recursos del Estado.
- Conocimientos consistentes en las leyes financieras del Estado.
- Conocimientos en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en el sistema de Fiscalización del Estado y Auditoría Gubernamental.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida honorabilidad.
- Sin limitación de horario.

#### b) Otros Requisitos:

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.



- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para manejar equipos de trabajo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de dar resultados en trabajo a presión.
- Honorable.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

El Director de Contabilidad de la Federación, es un puesto permanente nombrado por el Comité Ejecutivo de la Federación, con las disposiciones legales aplicables al cargo, supervisado directamente por el Tesorero del cuerpo colegiado antes relacionado.

### **OBJETIVO GENERAL**

Administrar los recursos financieros de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Velar por la calidad del gasto enmarcados dentro de los preceptos legales y bajo el principio de austeridad y transparencia.



2. Administrar eficientemente los recursos económicos y materiales, con el fin de promover el buen funcionamiento de la Federación, evitando así gastos superfluos.
3. Llevar un estricto cumplimiento del Control Interno, en cuanto las aplicaciones contables y presupuestarias utilizadas en cada erogación que se tenga que hacer de conformidad con los planes y proyectos establecidos, con el propósito de reflejar datos exactos dentro de los Estados Financieros de la Federación.
4. Coadyuvar conjuntamente con la Dirección Administrativa, en sentido de intercambiar información en relación a las actividades de la Federación así como la planificación de eventos.
5. Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, para la aplicación de los estándares de las ejecuciones presupuestarias y contables, con el propósito de reflejar así la transparencia en el manejo de los fondos asignados para el funcionamiento de la Federación.

### **Funciones:**

- a) Ser el responsable directo de todos los aspectos contables de la Federación y de la supervisión de los trabajadores a su cargo de que estos últimos cumplan con sus obligaciones.
- b) Control, capacitación y supervisión del personal a su cargo.
- c) Llevar a cabo la función de administrador del Sistema de contabilidad Integrada SICOIN, para la activación y/o desactivación de perfiles para los diferentes usuarios de la Unidades Ejecutoras de la Federación.



- d) Coordinar la ejecución de la fase de solicitud de pago en el Sistema de contabilidad Integrada SICOIN, con base a los comprobantes únicos de registro electrónico, que para el efecto se emitan.
- e) Registro de todas las operaciones que represente erogaciones para el buen funcionamiento de la Federación en el sistema SICOIN.
- f) Ejecutar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Federación, en una forma programática de conformidad con las necesidades que se tenga.
- g) Proveer de los fondos necesarios a la caja chica para aquellas erogaciones que por la necesidad inmediata se tenga que realizar. Llevar el registro y control financiero, en forma analítica y consolidada, de la ejecución presupuestaria, para cubrir los gastos de las direcciones y unidades administrativas de la institución.
- h) Elaborar el informe anual y cuatrimestral de la ejecución presupuestaria de la institución. Presentar los informes cuatrimestrales de las actividades realizadas, que reflejen los avances de las metas establecidas en el plan operativo anual de la institución.
- i) Realizar anualmente los cierres contables y presupuestarios, elaborando para tal efecto los estados Financieros.
- j) Conciliación de todas las cuentas de depósito monetario, que tenga la Federación en los bancos del sistema nacional.
- k) Elaboración de los Estados Financieros y los anexos necesarios.



- l) Todas aquellas relaciones con las operaciones Financiero Contables de la Institución, que impliquen ingresos financieros, así como toda erogación que se realice en los programas de trabajo de la Federación.
- m) Garante del manejo y custodia de los ingresos asignados, que por mandato Legal se encuentran contemplados en el presupuesto de ingresos y egresos del Estado, así mismo de los fondos privativos.
- n) Orientar la ejecución de ingresos y egresos en forma diligente, transparente, verás y oportunamente dentro del marco de la austeridad y calidad en el uso de los recursos financieros.
- o) Llevar un estricto Control Interno sobre las operaciones contables y presupuestarias, sobre todas las erogaciones que realiza la Federación para su funcionamiento.
- p) Presentación del proyecto de presupuesto al Comité Ejecutivo de la Federación, para su discusión y aprobación por parte de Asamblea General, así mismo, coadyuvar en todo lo que fuere necesario para su efectiva aprobación.
- q) Presentación de informes que por mandato legal son requeridos por la Dirección de Contabilidad del Estado, la Confederación Deportiva Autónoma, la Contraloría General de Cuentas, El Comité Olímpico Guatemalteco -COG- y cualquier otra Entidad Estatal bajo el principio de máxima publicidad al amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- r) Coadyuvar con la elaboración de Plan Operativo Anual de la Federación.



- s) Supervisar el registro y control de todos los bienes adquiridos por la Federación.
- t) Efectuar los pagos de los compromisos financieros de la Federación, a los proveedores y otros beneficiarios, por medio de la emisión de órdenes de Compra y Pago, Cheques y/o Transferencias bancarias.
- u) Elaborar los informes mensuales que son rendidos a la Contraloría General de Cuentas, por medio de los formularios de Cajas Fiscales, consistentes en el flujo de efectivo y de gastos que fueron ejecutados durante los meses reportados.

### **Otras Funciones:**

- a) Es responsable de observar y aplicar en los procedimientos financieros y contables de las disposiciones legales relacionadas con el control interno, de auditoría gubernamental, La Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento, la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley de Transparencia y en fin todas aquellas normas aplicables a dicho contexto.
- b) Responsable de aplicar sistemáticamente la metodología contable, la verificación e integración de los registros auxiliares, la adecuada y consistente presentación de los Estados Financieros, anexos y demás información financiera que sea requerida por el Comité Ejecutivo, así como los entes fiscalizadores en las oportunidades y plazos que sean requeridos para el efecto.



- c) Supervisión de las actividades designadas a los auxiliares de Contabilidad y al Jefe de Inventarios.
- d) Desarrollar actividades de la formulación, consolidación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, plan anual, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Federación.
- e) Es responsable de la revisión de las liquidaciones de gastos con base a los documentos de legítimo asiento.
- f) La elaboración del archivo y cargar las planillas en la Banca Electrónica.
- g) Es el responsable de la revisión e impresión de los estados de cuenta de los registros bancarios, por medio de la Banca Electrónica.
- h) Es responsable de la revisión y verificación de las cajas fiscales de las asociaciones deportivas departamentales afiliadas a la Federación.
- i) Le corresponde proporcionar la información financiera y atender a los Auditores Internos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- j) Le corresponde atender y proporcionar la información financiera que le sea requerida en los plazos que le sean señalados por parte de los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- k) Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del Comité Ejecutivo de la Federación, y presentar los informes relacionados



con la situación financiera y otros aspectos contables que sean requeridos oportunamente.

- l) Revisión y verificación de todas las operaciones de la Caja Fiscal de la Federación, así como del adecuado archivo custodia y salvaguarda de la documentación fiscal y financiera.
- m) Apoyar y participar en la elaboración de la Memoria de Labores.
- n) Promover y participar en capacitaciones para la actualización del personal de Contabilidad y de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- o) Asistir y apoyar en los eventos locales y en el interior de la República, así como visitar y apoyar a las asociaciones deportivas departamentales para solucionar los problemas contables.
- p) Asistir a capacitaciones y talleres de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- y de otras instituciones.
- q) Proponer ante el Comité Ejecutivo las reformas a los manuales de organización, normas, procedimientos administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Contabilidad de la Federación.
- r) Revisión de las planillas de sueldos, horas extras, bono 14 y aguinaldo.
- s) Responsable del adecuado cálculo o al pago de prestaciones laborales de los empleados, refrendando los finiquitos que se extiendan para el efecto.
- t) Responsable de la revisión de presupuestos para eventos.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO



- u) Apoyo en las evaluaciones que realiza la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-con relación al PAT.
- v) Responsable de la elaboración del informe de la liquidación del presupuesto para enviar al Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con las normas aplicables.
- w) Revisar y coordinar las labores de registro, asiento, operación y verificación de las cuentas de conformidad con la nomenclatura y disposiciones aplicables a la contabilidad de la administración pública.
- x) Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, así como la situación financiera de la Federación, haciendo las observaciones, reportes y recomendaciones, tendientes a la integridad de las cuentas y el patrimonio de la misma.
- y) Ejecutar el presupuesto asignado a la Federación, y que cumpla con las normas aplicables velando en especial que se identifique y corresponda al grupo y renglón de gasto.
- z) El cumplimiento de las obligaciones y declaraciones fiscales que sean pertinentes, cuotas de afiliación ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- aa) Llevar a cabo las retenciones que de conformidad con la ley corresponde a los sujetos de las obligaciones jurídico-tributarias.
- bb) Efectuar corte de formas recibos y demás documentos de soporte por ingresos privativos que perciba la Federación.



- cc) Presentar mensualmente a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los informes contables para el trámite de la asignación presupuestada para la Federación.
- dd) Llevar el control y supervisión de la adecuada integración de la documentación consistente en formularios numerados autorizados para anticipo de viáticos, y las liquidaciones respectivas de conformidad con el Reglamento de Viáticos, verificar la documentación que cumpla con los requisitos fiscales, y reportar cualquier tipo de anomalía que se cometa en resguardo de los recursos financieros de la Federación.
- ee) Responsable en la supervisión de que se usen los libros, formularios, y demás formas de registro que autoriza la Contraloría General de Cuentas, para el control e ingreso de recursos, contabilización y procedimientos para dar de baja activos que forman parte del patrimonio de la Federación.
- ff) Responsable de verificar el cumplimiento de las declaraciones de probidad, tanto en lo personal como del resto de servidores públicos de la Federación.
- gg) Es directamente responsable que los voucher y cualquier forma de egreso, cumplan con: condiciones contractuales especialmente lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento de obligaciones fiscales y de legítimo registro.
- hh) Practicar periódicamente pruebas de integridad del inventario contra los libros auxiliares y libro principales de la contabilidad de la Federación.



- ii) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en cuanto temas contables derivadas de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas y por la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala- CDAG-.
- jj) Responsable de la **ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE; Y DEL MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, GUIA AI.ET CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE**, que debe presentar a la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- en forma mensual o cuando exista modificación de la misma.
- kk) Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias en las facturas que se extiendan a favor de la Federación por parte del personal temporal contratado y de los proveedores. En caso de no operar los requisitos pertinentes se rechazara para su trámite. Tanto la Dirección Técnica y la Dirección Administrativa tendrán la responsabilidad de hacer una precalificación de las facturas en el caso de las personas contratadas previo a que continúen con el proceso ante la Contabilidad de la Federación.
- ll) Otras atribuciones que el Comité Ejecutivo le asigne por medio del Tesorero del relacionado órgano colegiado.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large scribble at the top, a circled 'A', and several other marks.



**PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I****a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de veinticinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Perito Contador Registrado.
- Con conocimientos acreditados en no menos de tres años en el manejo de procedimientos financiero-contables de la Administración Pública.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida Honorabilidad.

**b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de dar resultados en trabajo a presión.
- Honorable.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).



- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

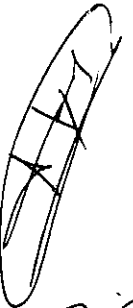
### **Funciones:**

- Elaboración y control de correlativos de cheques voucher.
- Codificación de documentos de conformidad con la nomenclatura contable.
- Elaboración de los formularios de anticipo y liquidación de Viáticos el cálculo conforme la escala establecida así como el control de Kilometraje y combustible.
- Control y elaboración del libro auxiliar de bancos.
- Ingreso, operación y actualización de la información de la Ejecución Presupuestaria de la Federación.
- Control, registro y actualización del auxiliar de Cuentas por pagar a Proveedores y Asociaciones Deportivas Departamentales afiliadas.
- Elaboración y control del presupuesto de eventos nacionales e internacionales de la Federación y del Comité Olímpico Guatemalteco.
- Verificación, documentación y liquidación de Eventos Nacionales.
- Elaboración de las planillas para el pago de fianza.
- Pago de cheques a proveedores, servicios básicos y demás egresos.
- Manejo y administración de fondos para eventos de Federación cuando se le nombre para el efecto.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- l) Elaboración de vouchers para planillas de salarios, bono 14 y aguinaldos.
- m) Impresión de Ejecución Presupuestaria mensual y semanal.
- n) Asistir a sesiones y talleres de capacitación.
- o) Otras que le sean asignadas por medio del Director de Contabilidad.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

**PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II****a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de veinticinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Perito Contador Registrado.
- Con conocimientos acreditados en no menos de tres años en el manejo de procedimientos financiero-contables de la Administración Pública.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida Honorabilidad.

**b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de dar resultados en trabajo a presión.
- Honorable.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).



- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

### **Funciones:**

- Elaboración de conciliaciones bancarias de la cuenta de Federados.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Elaboración de planillas de sueldos, horas extras y demás prestaciones laborales.
- Elaboración de retenciones del impuesto sobre la renta –ISR- o del impuesto al valor agregado –IVA- según sea el caso.
- Revisión y arqueo de la Caja Chica.
- Liquidación de eventos deportivos que le sean asignados.
- Rotulación de archivos de ingresos y egresos.
- Archivar correspondencia.
- Recepción y revisión de documentos.
- Preparación de documentos a solicitud del Director de Contabilidad, requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- y por la Contraloría General de Cuentas.
- Preparación y traslado de documentos a solicitud del Director de Contabilidad , del soporte de las cajas fiscales a la Unidad de Auditoría Interna y al Departamento de Presupuesto de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-.
- Verificación de los depósitos contra los recibos de los ingresos y estados de cuenta bancaria.
- Codificación de Gastos.




FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO



- n) Calculo de Viáticos y Kilometraje recorrido.
- o) Manejo y actualización de los libros de bancos de Federación.
- p) Manejo de fondos para eventos cuando sea nombrado para el efecto.
- q) Preparación de documentos para eventos deportivos.
- r) Elaboración de constancias de ingresos solicitadas por el personal de la Federación.
- s) Impresión de libro de bancos de las cuentas bancarias.
- t) Revisión de los reportes de los receptores.
- u) Archivar todos los documentos de soporte que constituyen legal abono de las compras de la Federación.
- v) Otras que se le sean asignadas por el Director de Contabilidad.





FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

**PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III****a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de veinticinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Perito Contador Registrado.
- Con conocimientos acreditados en no menos de tres años en el manejo de procedimientos financiero-contables de la Administración Pública.
- Con carencia de antecedentes penales o policíacos.
- De reconocida Honorabilidad.

**b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de dar resultados en trabajo a presión.
- Honorable.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

### **Funciones:**

- Elaboración de Cajas Fiscales (cuadre de ingresos y egresos, conciliación contra bancos, todas las operaciones concernientes).
- Configuración e impresión de Cajas Fiscales.
- Conocimientos a la Contraloría General de Cuentas
- Practicar la liquidación de eventos nacionales e internacionales en las que tenga participación la Federación.
- Elaboración de formularios de viáticos al interior y al exterior supervisado por el Director de Contabilidad.
- Control de formas oficiales.
- Entrega de recibos 45-C a los receptores de Federación.
- Elaboración de recibos 45-C al Comité Olímpico Guatemalteco.
- Elaboración de certificados de trabajo del IGSS.
- Elaboración de listados de documentos de legal abono.
- Asistir a reuniones y talleres cuando se le nombre.
- Elaboración de depósitos bancarios.
- Conciliación bancaria de libro de cuenta principal.
- Otras que le asigne el Director de Contabilidad.



## **PUESTO: JEFATURA DE INVENTARIOS**

### **Descripción:**

- a) Tiene dentro de sus funciones, la administración, control, custodia y salvaguarda de los bienes que constituyen el patrimonio de la Federación.
- b) Registra y documenta, las tarjetas de responsabilidad de los bienes fungibles y no fungibles que son utilizados por el personal de la Federación, para el adecuado uso en razón de las funciones que llevan a cabo.
- c) Registra en forma ordenada sistemática y cronológica los ingresos a inventarios de todos los bienes que son susceptibles de control y de asiento; asimismo, tiene el control y registro de los bienes que por su natural deterioro, causan baja del inventario y mantiene la custodia de los mismos, hasta que los mismos son oficialmente eliminados del inventario, mediante los procedimientos que establece la Dirección General de Bienes del Estado y la Contraloría General de Cuentas.

### **a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de treinta y cinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Perito Contador Registrado.



- Con conocimientos acreditados en no menos de tres años en el manejo de procedimientos financiero-contables de la Administración Pública o del manejo de inventario.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida Honorabilidad.

### **b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de dar resultados en trabajo a presión.
- Honorable.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

### **Funciones:**

- a) Llevar el control y registro de los activos fijos a través de hojas



- movibles o en su defecto por el libro habilitado correspondiente.
- b) Encargada del manejo y control de las tarjetas de responsabilidad por cada empleado y dependencia de la Federación.
  - c) Recepción, Codificación y Adición de Bienes del inventario de la Federación.
  - d) Elaborar el inventario de los bienes en desuso para solicitar baja en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - e) Elaboración y remisión de la certificación del Inventario para entregar en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de los plazos legales correspondientes.
  - f) Chequeos físicos de los bienes contra tarjetas de responsabilidad de los empleados.
  - g) Encargado y custodia del archivo de Contabilidad.
  - h) Coordina con el encargado de informática los cargos y descargos del equipo de cómputo.
  - i) Comparece en el ámbito de su competencia en las actas de toma de posesión y entrega de cargo de los trabajadores de la Federación.
  - j) Extiende finiquitos con el visto bueno del Director de Contabilidad de la entrega de bienes cargados en determinada tarjeta de responsabilidad al momento del retiro de algún trabajador de la Federación.
  - k) Otras que le sea asignada por parte del Director de Contabilidad.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NATACIÓN SINCRONIZADA

**PUESTO: RECEPTORES DE PAGO****Descripción:**

Recibir y elaborar los informes de recibos y demás constancias que sean utilizadas por los usuarios autorizados por la Federación en las piscinas y demás instalaciones de la misma.

**a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de edad.
- Guatemalteco (a).
- Con estudio a nivel diversificado.
- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Con carencia de antecedentes penales y policiacos.
- De reconocida Honorabilidad.

**b) Otros Requisitos:**

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- Disciplinado (a).
- Puntual.

### **Funciones:**

- a) Recibir los documentos para el ingreso de deportistas y demás personas debidamente autorizados por la Federación, en los eventos y actividades que son organizados en forma ordinaria y extraordinaria.
- b) Elaborar los reportes e integraciones de los documentos y recibos con los cuales se acredita el ingreso de deportistas y personas autorizadas a las instalaciones de la Federación.
- c) Otras funciones que le sean asignadas por parte del Director de Contabilidad.



FEDERACIÓN GUATEMALTECA DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NATACIÓN SINCRONIZADA



## PERSONAL TÉCNICO

### PUESTO: DIRECTOR TÉCNICO

#### a) Requisitos del Perfil:

- Mayor de treinta y cinco años de edad.
- Guatemalteco (a).
- Estudios como mínimo a nivel diversificado como profesor de Educación Física.
- Experiencia y acreditación comprobada en no menos de cinco años de trabajar en el ámbito de la natación a nivel nacional.
- Experiencia del ámbito de la natación a nivel internacional.
- Conocimientos generales de la administración pública.
- Conocimientos intermedios del Idioma Inglés.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida honorabilidad.
- Sin limitación de horario.

#### b) Otros Requisitos:

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.
- Liderazgo.
- Don de mando.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- Iniciativa.
- Honorable.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

El Director Técnico de la Federación, es un puesto permanente nombrado por el Comité Ejecutivo de la Federación, con las disposiciones legales aplicables al cargo, supervisado directamente por el cuerpo colegiado antes relacionado.

### **OBJETIVO GENERAL**

Como órgano ejecutivo de la Federación, le corresponde proveer los instrumentos técnicos y administrativos para el desarrollo de las disciplinas acuáticas que tienen su seno dentro de la Federación.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Llevar el control exhaustivo de todos los atletas afiliados a Federación y a las Asociaciones Deportivas Departamentales.
2. Manejar todos los aspectos de carácter técnico de la Federación, coordinando eficientemente que las disciplinas cumplan con sus objetivos.



3. Dar cumplimiento a las disposiciones de carácter técnico emanadas por el Comité Ejecutivo tomadas dentro de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Dar cumplimiento a las instrucciones que son generadas por la Presidencia del Comité Ejecutivo, en cuanto a los aspectos técnicos que se genera de la dinámica de la Federación.

### **Funciones:**

- a) Responsable del control y manejo del personal bajo su cargo tanto administrativo como técnico de Federación y los que tienen su relación contractual con el Comité Olímpico Guatemalteco y aquellos asesores técnicos que devienen de convenios de cooperación suscritos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- y entidades internacionales.
- b) Supervisar el trabajo de los asesores técnicos que sean contratados por Federación, instruyéndoles que presenten ante el comité ejecutivo las propuestas de reforma a las planificaciones técnicas que se consideren pertinentes para el desarrollo de los programas de la Federación.
- c) Responsable de llevar el registro de deportistas o Atletas con su respectiva cédula deportiva, la que tendrá como objetivo fundamental el empadronamiento, inscripción y control de todas las personas individuales que se dediquen a la práctica organizada de las disciplinas adscritas a la Federación bajo los preceptos del Estatuto de la misma. En tal registro se harán constar también las



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- anotaciones, sanciones y limitaciones que correspondan a cada atleta, según lo determinen los órganos competentes.
- d) Llevar el registro de todos los clubes y equipos afiliados a la Federación, los cuales de conformidad con el Estatuto de la misma tienen la obligación de inscribir a sus respectivos atletas, sin excepción. El atleta que no se encuentre inscrito en el referido registro, no podrá actuar dentro del deporte nacional.
  - e) Responsable que se mantenga al día, el archivo y control de las matriculas de las Asociaciones Deportivas Departamentales y su ulterior reporte a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
  - f) Coordinación de los cursos de capacitación para entrenadores en sus diferentes módulos, teniendo a bien desarrollar el pensum académico y metodológico aprobado para el efecto por el Comité Ejecutivo.
  - g) Someter a consideración del Comité Ejecutivo de la Federación, la convocatoria y perfil de los participantes del curso de capacitación de entrenadores a nivel nacional en sus diferentes módulos.
  - h) Coordinación de la escuela de vacaciones para los cursos de natación promovidos por la Federación.
  - i) Coordinación de los cursos de aficionados con centros escolares promovidos por la Federación.
  - j) Supervisar y corroborar bajo su estricta responsabilidad a nivel nacional que las Asociaciones Deportivas Departamentales se estén implementando y fomentando las disciplinas acuáticas que se llevan a cabo en federación.



- k) Responsable de llevar el control de la estadística de los records nacionales por categoría y absoluto de los atletas de Federación y de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- l) Responsable de verificar la actualización del Ranking oficial de la Federación, con los resultados de los eventos nacionales e internacionales en que participen atletas inscritos en la Federación.
- m) Coordinación y desarrollo de las competencias deportivas organizadas por la Federación e invitacionales. Teniendo a bien también llevar el manejo del plan anual de competencias tanto a nivel nacional como internacional.
- n) Elaboración de las bases de competencia de los eventos organizados por Federación e invitacionales, previo a la aprobación en definitiva por el Comité Ejecutivo.
- o) Proponer el presupuesto general que conllevara el desarrollo de los eventos organizados por Federación para la aprobación en definitiva por el Comité Ejecutivo.
- p) Hacer los requerimientos a comité ejecutivo para su aprobación de contratación de personal y de adquisición de bienes para el desarrollo de las actividades de la Federación en aspectos técnicos.
- q) Coordinación del montaje y desmontaje del equipo electrónico de competencia utilizado en las competencias deportivas organizadas por la Federación e invitacionales.
- r) Realizar visitas técnicas a las Asociaciones Deportivas Departamentales afiliadas a Federación.



- s) Emitir dictámenes técnicos.
- t) Responsable del control de la distribución de los carriles utilizados en las piscinas utilizadas por la Federación.
- u) Responsable del manejo e informe ante comité ejecutivo de la información proveniente de la Federación Internacional de Natación –FINA-, Unión Americana de Natación –UANA- y Central American and Caribbean Amateur Swimming Confederation - CCCAN- y otras federaciones e instituciones a fin.
- v) Responsable de la inscripción en tiempo de la delegación que tenga participación en los diferentes fogueos, campamentos, campeonatos internacionales y cualquier otra actividad vinculada con la Federación en los que se tenga participación.
- w) Responsable del cumplimiento dentro de los plazos fijados para el efecto de la información técnica que es requerida por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco –COG- y la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación-DIGEF-.
- x) Ser el enlace inmediato con los atletas y sus representantes para resolver cualquier aspecto técnico.
- y) Participar en las reuniones de comité ejecutivo, teniendo a bien someter a consideración la agenda técnica que tenga a bien resolver temas sobre la materia.
- z) Elaboración de la memoria de labores de esta Dirección Técnica.
- aa) Responsable del manejo de las disciplinas de Natación, clavados, Polo Acuático, Nado Sincronizado y Aguas Abiertas, teniendo a bien llevar el control y manejo de los entrenadores



- verificando que se cumplan exhaustivamente con sus planificaciones y los eventos deportivos que se desarrollen.
- bb) Responsable de la elaboración del Plan Anual del Trabajo (PAT) y el Plan Operativo Anual (POA) en el área de su competencia, trasladando a la Dirección Administrativa dentro de los tiempos fijados, bajo pena de incurrir en responsabilidad por la omisión.
- cc) Proveer de los insumos necesarios en el área de competencia para la elaboración del Plan Anual de Compras-PAC-.
- dd) Dirigir las reuniones con entrenadores y ser parte del consejo que se forme al respecto.
- ee) Elaboración y apoyo en las marcas de acceso para participar en eventos internacionales
- ff) Responsable del control y elaboración de propuestas de becas para atletas y los tramites correspondientes ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- o Comité Olímpico Guatemalteco -COG- según sea el caso.
- gg) Coordinar la utilización de las instalaciones deportivas cuando sean requeridas para el efecto.
- hh) Proponer ante el Comité Ejecutivo las reformas a los manuales de organización, normas, procedimientos administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección Técnica de la Federación.
- ii) Otras que le sean asignadas por el Comité Ejecutivo



## **PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA**

### **Descripción:**

Tiene a su cargo las funciones de asistir al Director Técnico de forma directa en las actividades que le sean asignadas.

### **a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de edad.
- Guatemalteco (a).
- Estudios como mínimo a nivel diversificado como profesor de educación física.
- Experiencia y acreditación comprobada en no menos de dos años de trabajar en el ámbito de la natación a nivel nacional.
- Conocimientos generales de la administración pública.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida honorabilidad.
- Sin limitación de horario.

### **b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento y manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NATAción SINCRONIZADA



- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreto (a).
- Honesto (a).
- Accesible.
- Honrado (a).
- Ordenado (a).
- Disciplinado (a).

### **Funciones:**

- a) Dar seguimiento a los asuntos que le sean asignados por la Dirección Técnica.
- b) Asistir a la Dirección Técnica en el control de las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar y darle seguimiento a los documentos enviados al el Comité Olímpico Guatemalteco –COG-, relativos a apoyo económico.
- d) Responsable de la elaboración de las listas que solicita el Comité Olímpico Guatemalteco –COG-.
- e) Supervisar el programa de aficionados a los deportes en las piscinas utilizadas por Federación.
- f) Elaborar presupuestos y necesidades para eventos, campamentos o competencias de la Federación de natación.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- g) Coordinar la logística de diferentes actividades de campamentos, reuniones u otra actividad en la Dirección Técnica.
- h) Recibir y dar seguimiento a las diferentes notas recibidas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- y el Comité Olímpico Guatemalteco –COG-. (Matriculas, Protocolo de Resultados, Resultados Internacionales, Listados de Atletas y Reuniones).
- i) Dar seguimiento a las diferentes informaciones, envidas por FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE NATACIÓN –FINA- e informar de inmediato a la Dirección Técnica o en su defecto trasladarlo para conocimiento del Comité Ejecutivo para los efectos correspondientes. (Competencias, Clínicas, Escuelas FINA, Mundiales, Convenciones, inscripciones, ingreso de datos para diferentes eventos y solicitudes de cursos).
- j) Coordinar bajo la supervisión del Director Técnico lo relativo en el ámbito de su competencia, la logística vinculada con los eventos deportivos de Federación e invitacionales, antes, durante y después del evento deportivo.
- k) Coordinar bajo la supervisión del Director Técnico lo relativo en el ámbito de su competencia, la logística vinculada con las actividades antes del evento deportivo consistentes en:
- Coordinar trasportación y embalaje del equipo electrónico.
  - Coordinación y ayuda en la colocación del montaje de la logística y equipo electrónico.
  - Coordinar logística para los congresillos técnicos en competencias.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- l) Coordinar bajo la supervisión del Director Técnico lo relativo en el ámbito de su competencia, la logística vinculada con las actividades durante del evento deportivo consistente en:
- Coordinar, Supervisar y verificar el funcionamiento óptimo del equipo electrónico durante la competencia.
- m) Coordinar bajo la supervisión del Director Técnico lo relativo en el ámbito de su competencia, la logística vinculada con las actividades después del evento deportivo consistente en:
- Coordinar y ayuda para el desmontaje del equipo utilizado en competencias.
  - Coordinar trasportación ayuda al embalaje del equipo electrónico para resguardarlo en las oficinas de Federación.
- n) Seguimiento específico bajo la supervisión del Director Técnico de las disciplinas de Nado Sincronizado, Polo Acuático y Clavados de Federación.
- o) Emitir dictámenes técnicos.
- p) Otras funciones que le asigne el Director Técnico.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

## **PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

### **Descripción:**

Apoya el proceso administrativo y la administración de los archivos de correspondencia y registros documentales de la Dirección Técnica de Federación.

### **a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de veinte años de edad.
- Guatemala.
- Graduada a nivel diversificado de Secretaria oficinista o bilingüe.
- Preferentemente con conocimientos básicos de procedimientos de la Administración Pública.
- Con carencia de antecedentes penales y policíacos.
- De reconocida Honorabilidad.
- Sin limitación de horario.

### **b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento comprobable en el manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para solucionar problemas.
- Cumplimiento de actividades en plazos fijados.
- Seguimiento a asuntos encomendados.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NATAción SINCRONIZADA

- Manejo eficiente de agendas de trabajo.
- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreta.
- Honesta.
- Accesible.
- Honrada.
- Ordenada.
- Disciplinada.


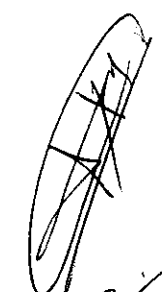
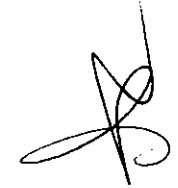

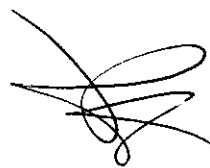
### **Funciones:**

- a. Tiene a su cargo la administración y archivo en forma cronológica de los oficios, circulares, notificaciones y demás documentos oficiales que ingresan a la Dirección Técnica.
- b. La custodia y control de las actas que se levanten en las reuniones de entrenadores.
- c. Elaborar y llevar el control en forma cronológica de los oficios, circulares y memos que se expiden a requerimiento del Director Técnico.
- d. Atención por la vía telefónica, fax y correo electrónico de las gestiones propias de la Dirección Técnica de la Federación.
- e. Atender al público que se presente en la oficina solicitando información de los trámites y servicios dándole la orientación requerida y trasladándolos a donde corresponda.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- f. Apoyar en lo que sea pertinente con la logística de los eventos deportivos.
- g. Las demás funciones que le sean encargadas por el Director Técnico.



FEDERACIÓN GUATEMALTECA DE NATACIÓN,  
POLO ACUÁTICO  
Y NATACIÓN SINCRONIZADA

**PUESTO: PROFESORES****Descripción:**

Brindar asistencia y entrenamiento y dirección técnico deportiva a las personas que se presenten a las piscinas de la **FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS, POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO.**

**a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de edad.
- Guatemalteco (a).
- Graduado (a) a nivel diversificado de Maestro (a) en Educación Física o carrera similar con experiencia como atleta de las disciplinas deportivas de esta Federación.
- Con carencia de antecedentes penales y policiacos.
- De reconocida Honorabilidad.

**b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento comprobable en el manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para solucionar problemas.
- Cumplimiento de actividades en plazos fijados.
- Seguimiento a asuntos encomendados.
- Iniciativa.



- Responsable.
- Discreto(a).
- Honesto(a).
- Accesible.
- Honrado(a).
- Ordenado(a).
- Disciplinado(a).

### **Funciones:**

- a) Brindar asistencia, entrenamiento y dirección técnico deportiva a las personas que se presenten a las piscinas que se acrediten en la Federación, con el ánimo de aprender a nadar.
- b) Colaborar en la estrategia de los grupos por edad, nivel de aprendizaje y sexo (principiantes, intermedios o avanzados).
- c) Preparar y desarrollar su plan diario de entrenamiento conforme los lineamientos dictados por la Dirección Técnica en el Programa General preparado para el efecto.
- d) Promoción y captación de atletas que por sus condiciones físicas deban recibir especial atención para su traslado a grupos de alto rendimiento.
- e) Preparación de programas de aprendizaje para ponerse en práctica con los grupos de alumnos, haciendo las recomendaciones técnicas necesarias, cuando la federación lo requiera.
- f) Colaborar en las actividades en equipo que sean necesarias y conforme lo requiera la Federación (Organización de eventos).



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NATAción SINCRONIZADA



- g) Llevar a cabo en cronometraje, locución, arbitraje, tomas extraordinarias de tiempo, monitoreo, manejo de computadora y equipo electrónico, cuando la federación lo requiera. Especialmente en eventos que se realicen localmente.
- h) Otras que le sean asignadas por la Dirección Técnica.



FEDERACIÓN NACIONAL DE BAJA  
CLAVADO, POLO ACUÁTICO  
Y BADO SINCRONIZADO

**PUESTO: ENTRENADORES****Descripción:**

Brindar entrenamiento y dirección técnico deportiva a los atletas que están inscritos en los diferentes módulos de entrenamiento dentro los programas de federación.

**a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de edad.
- Guatemalteco (a).
- Graduado (a) a nivel diversificado de Maestro (a) en Educación Física o carrera similar.
- Acreditar fehacientemente ser entrenador de natación o de las disciplinas acuáticas adscritas en federación de por lo menos cuatro años.
- Con carencia de antecedentes penales y policiacos.
- De reconocida Honorabilidad.

**b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento comprobable en el manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para solucionar problemas.



FEDERACIÓN GUATEMALTECA DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NATACIÓN SINCRONIZADA

- Cumplimiento de actividades en plazos fijados.
- Seguimiento a asuntos encomendados.
- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreto(a).
- Honesto(a).
- Accesible.
- Honrado(a).
- Ordenado(a).
- Disciplinado(a).

### **Funciones:**

- a) Dar el entrenamiento planificado a los atletas que buscan mejorar en su rendimiento deportivo.
- b) Lograr los mejores resultados en las competencias según su planificación en los macrociclos.
- c) Clasificar a los nadadores a eventos nacionales e internacionales según el nivel del atleta.
- d) Atender al atleta en reuniones cuando él lo considere necesario.
- e) Reporta directamente al Director Técnico. Es el responsable directo de los programas y resultados para la clasificación de los deportistas seleccionados en las diferentes modalidades.
- f) Programar en coordinación con la Dirección Técnica, el trabajo de entrenamiento de los atletas seleccionados a su cargo.
- g) Asistir y controlar los entrenamientos de los atletas seleccionados, velando por el cumplimiento de los horarios establecidos.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

- h) Llevar un registro de la asistencia de los atletas seleccionados a sus entrenamientos, reportando a la Dirección Técnica cualquier anomalía en este aspecto.
- i) Involucrar y hacer responsables a los atletas a su cargo, en el cuidado y mantenimiento del equipo bajo su responsabilidad.
- j) Llevar un control estricto del equipo que le sea asignado, quedando bajo su responsabilidad cualquier desperfecto que no sea el causado por el uso normal del mismo.
- k) Brindar su colaboración en las necesidades técnicas del resto de atletas afiliados a la Federación.
- l) Apoyar la organización técnica de los eventos que la Federación e invitacionales.
- m) Responsable directo de la disciplina de sus atletas en cualquier actividad, ya sea ésta nacional o internacional. Velando por el buen comportamiento moral y ético de los atletas a su cargo, previniendo y corrigiendo faltas de respeto en las relaciones interpersonales de los mismos, así como actuaciones incorrectas dentro de las instalaciones de la Federación.
- n) Las demás que le sean asignadas por el Director Técnico.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO

**PUESTO: DIGITALIZADOR DE PROGRAMAS MEET MANAGER, TEAM MANAGER Y ENCARGADO DE POLO ACUÁTICO DEPARTAMENTAL.**

**Descripción:**

Tener el control digital de todas las competencias a las que se someten los atletas dentro de los eventos deportivos organizados por Federación e invitacionales.

**a) Requisitos del Perfil:**

- Mayor de edad.
- Guatemalteco (a).
- Graduado (a) a nivel diversificado de Maestro (a) en Educación Física o carrera similar.
- Acreditar fehacientemente ser entrenador de natación o de las disciplinas acuáticas adscritas en federación de por lo menos cuatro años.
- Con carencia de antecedentes penales y policiacos.
- De reconocida Honorabilidad.

**b) Otros Requisitos:**

- Conocimiento comprobable en el manejo de Software de Microsoft Office, Windows e Internet.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para solucionar problemas.
- Cumplimiento de actividades en plazos fijados.



- Seguimiento a asuntos encomendados.
- Iniciativa.
- Responsable.
- Discreto(a).
- Honesto(a).
- Accesible.
- Honrado(a).
- Ordenado(a).
- Disciplinado(a).

### **Funciones:**

- a) Elaborar bajo la supervisión de Director Técnico de las bases de datos para las competencias oficiales de la federación y las competencias invitacionales autorizadas por la misma.
- b) Enviar a los entrenadores y encargados de equipo los formatos oficiales para la inscripción de las competencias oficiales de la federación y las competencias invitacionales autorizadas por la misma.
- c) Recibir y procesar las inscripciones enviadas por los entrenadores y encargados de equipos.
- d) Actualizar bajo la supervisión del Director Técnico del Ranking oficial de la Federación, con los resultados de los eventos nacionales e internacionales en que participen atletas inscritos en la Federación.
- e) Enviar, luego de cada actualización, el ranking oficial para que sea publicado.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN,  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NATAción SINCRONIZADA

- f) Atender comunicaciones electrónicas, telefónicas y personales con respecto a situaciones de tiempos y posiciones del Ranking oficial de la Federación.
- g) Envío de resultados oficiales de las competencias oficiales de la federación y las competencias invitacionales autorizadas por la misma.
- h) Participar en reuniones con entrenadores o directivos cuando sea nombrado por la Federación.
- i) Actualizar el registro de atletas que poseen marcas mínimas de acceso para las distintas competencias autorizadas por la Federación.
- j) Elaborar tablas con marcas de acceso para niveles y accesos que solicite la Dirección Técnica o el Comité Ejecutivo de la Federación.
- k) Coordinar el funcionamiento de los procesos y programas de polo acuático en categorías infantil, juvenil y mayor en géneros masculino y femenino, que funcionan en las piscinas de la Federación.
- l) Coordinar los planes de trabajo de polo acuático de equipos departamentales que formen parte de la Federación.
- m) Realizar visitas de seguimiento y control a equipos de polo acuático de las asociaciones deportivas departamentales afiliadas a la Federación.
- n) Presentar mensualmente un informe con las actividades realizadas.
- o) Otras que le sean asignadas por el Director Técnico.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN  
CLAVADOS, POLO ACUÁTICO  
Y NADO SINCRONIZADO