

---

# Manual de Descripción de Puestos y Funciones

---

## **1. Presentación**

La Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, es el ente rector de todas las modalidades de tiro con armas de caza dentro del territorio nacional, y para lo cual se organizan eventos durante todo el año, en la cual participan deportistas nacionales de diferentes edades y género; de igual forma se preparan los atletas que practican esta disciplina, para eventos internacionales; y todo ello requiere el apoyo de todas las unidades administrativas y técnicas; para alcanzar los objetivos institucionales y deportivas a nivel nacional.

Por lo cual se presente la organización formal y funcional de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de caza.

## **2. Misión**

Desarrollar, acciones que permitan que el deporte del tiro con armas de caza, en las modalidades de platillo, fosa olímpica, jabalí, blancos en movimientos a 10 metros y siluetas metálicas se pueda posicionar a nivel nacional e internacional dentro de los mejores, a través de un trabajo planificado de corto, mediano y largo plazo, generando resultados que superen las expectativas de los guatemaltecos.

## **3. Visión**

Ser el deporte líder a nivel nacional, con deportistas capacitados, equipados y comprometidos con la generación de resultados a nivel nacional e internacional en el tiro con armas de caza. Nosotros lograremos que cada día más guatemaltecos practiquen de forma federada el deporte de tiro con armas de caza, como una forma de vida en una cultura de paz.

## **4. Valores**

- I. Honestidad
- II. Autosacrificio
- III. Respeto
- IV. Responsabilidad
- V. Disciplina

## **5. Objetivo General**

Poseer un marco de referencia, para todos los funcionarios y empleados de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, por medio de la Descripción de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

## **6. Objetivos Específicos:**

- Disponer de un marco de referencia, que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Asociación, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Proveer al personal de la Asociación, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales.
- Instituir la aplicación de criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados de la Asociación, ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.
- Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar a los funcionarios de cada una de las Coordinaciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.
- Enfocar todas las actividades administrativas y técnicas al logro de los objetivos deportivos que es el fin primordial de la Asociación.

## **7. Niveles Jerárquicos:**

La Asociación, se organizará a lo interno con los niveles jerárquicos y administrativos siguientes:

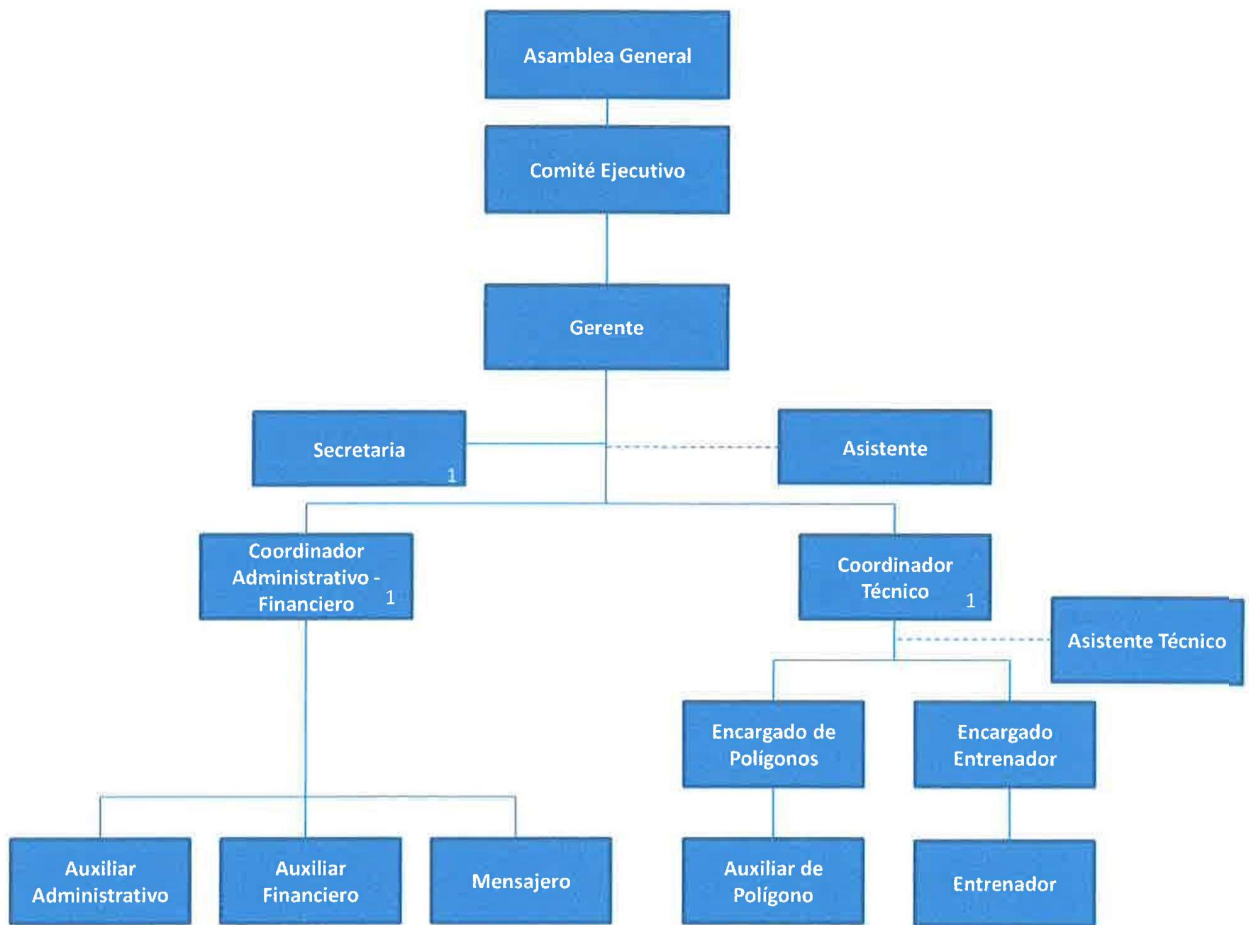
- a. Nivel Gerencial (Gerente General)
- b. Nivel Ejecutivo (Coordinadores)
- c. Nivel Técnico (Encargados y Asistentes)
- d. Nivel Operativo (Auxiliares, Secretarias, Entrenadores y Mensajero)

## **8. Descripción de Puestos:**

La Descripción de Puestos, está integrado de la siguiente forma:

- Descripción del Puesto
- Funciones
- Nivel Jerárquico
- Perfil

## 9. Organigrama Formal



## 10. Máximas Autoridades:

- **Asamblea General**, es la máxima autoridad de ASOTEC, la cual está conformada por todos los asociados activos, debidamente inscritos y solventes.
- **Comité Ejecutivo**, es el órgano rector de la ASOTAC, es la representante legal de la Asociación y administrará todos los recursos.



## **11. Descripción de Puestos:**

### **I. Gerente**

#### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel gerencial, el cual consiste en dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, financieras, técnicas, sustantivas y de apoyo que desarrolle la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.

#### **Funciones**

- a) Suscribir los convenios de donación y/o de cooperación técnica que apruebe el Comité Ejecutivo.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
- c) Cumplir y hacer que se cumplan todas las disposiciones contenidas en la legislación vigente en materia administrativa, financiera, presupuestaria, libre acceso a la información y rendición de cuentas.
- d) Ser el representante de la ASOTEC en los espacios de coordinación interinstitucional donde participan los actores del Deporte y ante organismos internacionales para la negociación y suscripción de convenios de cooperación técnica y/o financiera.
- e) Controlar y supervisar el trabajo de la Coordinación Administrativa – Financiera y Coordinación Técnica y las Unidades que integran.
- f) Seleccionar y nombrar al personal técnico, suscribir los contratos administrativos o de prestación de servicios técnicos o profesionales.
- g) Proponer las modificaciones presupuestarias, las programaciones y reprogramaciones financieras que de conformidad a la ley correspondan al Comité Ejecutivo.
- h) Proponer los procesos de compras y contrataciones de conformidad a la ley.
- i) Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, ejecución y liquidación; revisar los Estados Financieros y rendición de cuentas.
- j) Coordinar los procesos de planificación, tales como el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y la Memoria Anual de Labores.
- k) Ejecutar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas emanadas del Comité Ejecutivo.
- l) Proponer al Comité Ejecutivo la creación, fusión o supresión de unidades administrativas, así como la creación y supresión de puestos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- m) Velar porque los recursos de ASOTEC, se perciban y ejecuten con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.
- n) Todas las que asignen el Comité Ejecutivo.

- **Nivel Jerárquico**
  - **Superior**  
Comité Ejecutivo
  - **Inferior**  
Director Administrativo – Financiero  
Director Técnico  
Secretaria  
Asistente
  
- **Perfil del Puesto**
  - **Educación**  
Título Universitario a nivel de Licenciatura en Deportes, Administración de Empresas, Economía, Auditoría, Relaciones Internacionales y Administración Pública.
  - **Experiencia**  
En gestión deportiva o recreativa 1 año; en gestión pública 2 años y en Gerencia 2 años.
  - **Conocimientos**  
En presupuesto público; planificación; contrataciones públicas; rendición de cuentas, Computación, Deporte Federado y relaciones humanas.

## **II. Coordinador Administrativo – Financiero**

### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel ejecutivo, el cual consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones vinculadas a todos los ámbitos financieros, administrativos, libre acceso a la información y rendición de cuentas de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.

### **Funciones**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas en el marco de los sistemas de presupuesto, compras y rendición de cuentas.
- b) Dirigir y coordinar, la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto.
- c) Elaborar propuestas relacionadas con la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
- d) Dirigir y coordinar actividades relacionadas con el registro de ingresos y egresos a nivel presupuestario y contable y en los sistemas existentes.

- e) Proporcionar asesoría a las coordinaciones que conforman la Asociación en asuntos relacionados con materia financiera, administrativa, compras y rendición de cuentas.
- f) Organizar y coordinar la asignación de los recursos financieros de tal forma que se contribuya al eficiente y eficaz funcionamiento de las coordinaciones que conforman la Asociación.
- g) Coordinar actividades para el uso correcto y transparente de los recursos financieros asignados a la Asociación.
- h) Firmar las solicitudes de compras y contrataciones, comprobantes de gasto que resulten durante la ejecución.
- i) Dirigir, coordinar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan el control y pago eficaz a los proveedores.
- j) Organizar y dirigir actividades de seguimiento, control y supervisión del sistema de registro contable presupuestal.
- k) Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Asociación ante la Asamblea General y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- l) Coordinar la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en los plazos establecidos.
- m) Coordinar el estudio y análisis de los Estados Financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera, previo a consideración del Comité Ejecutivo.
- n) Coordinar el resguardo de expedientes y documentos relacionados con la administración y ejecución presupuestaria.
- o) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los informes cuatrimestrales de seguimiento físico y financiero del presupuesto, informes que de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto deben elaborarse, además de la información que debe elaborarse y publicarse por de acuerdo a la Ley de Libre Acceso a la Información.
- p) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, procedimientos y actividades de contratación, adquisición, almacenamiento y registro de bienes y servicios de la Asociación.
- q) Todas las que asignen el Comité Ejecutivo

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**  
Gerente
- **Inferior**  
Auxiliar Financiero  
Auxiliar Administrativo  
Mensajero

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**

Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Economía, Auditoría y Administración Pública, mínimo tercer año cerrado; título a nivel medio de Perito Contador.

- **Experiencia**

En gestión pública 2 años y gestión financiera 2 años.

- **Conocimientos**

En presupuesto público; planificación; contrataciones públicas; rendición de cuentas, computación y relaciones humanas.

### **III. Coordinador Técnico**

#### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel ejecutivo, el cual consiste en dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y entrenamientos de tiro con armas de caza durante todo el año.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan todas las disposiciones en materia competitiva olímpica y federada dentro de la práctica del tiro con armas de caza.
- c) Planificar y ejecutar todas las actividades de competencia nacional en las diferentes modalidades de tiro con armas de caza
- d) Planificar y ejecutar los juegos deportivos nacionales en lo referente a tiro con armas de caza.
- e) Planificar y participar de ferias deportivas y juegos escolares, para dar a conocer el tiro con armas de caza.
- f) Planificar y ejecutar las participaciones internacionales de los deportistas federados
- g) Planificar y ejecutar los ciclos de entrenamientos, campamentos y fogueos a nivel nacional e internacional.
- h) Planificar y ejecutar los cursillo y talleres de capacitación para deportistas y directivos en materia de tiro con armas de caza
- i) Planificar y ejecutar la formación de árbitros de tiro con armas de caza.
- j) Planificar y desarrollar los cursos de vacaciones y de práctica permanente para niños y jóvenes.
- k) Elaborar y presentar el formato de planificación estratégica y operativa anual ante el Comité Ejecutivo y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.



- l) Elaborar la memoria deportiva anual de labores.
- m) Llevar el control de las armas propiedad de la Asociación que están en buen estado para su uso.
- n) Coordinar el trabajo de los entrenadores de tiro con armas de caza.
- o) Coordinar a los árbitros nacionales dentro de las competencias anuales de tiro con armas de caza en sus diferentes modalidades.
- p) Generar el archivo mensual de álbum fotográfico de eventos de tiro con armas de caza.
- q) Llevar el registro de todos los deportistas federados de tiro con armas de caza en forma mensual y anual.
- r) Elaborar las solicitudes de cartuchos y plátillos a utilizar en forma anual.
- s) Coordinar el mantenimiento para las armas y equipo mecánico – electrónico de lanza plátillos propiedad de la Asociación.
- t) Supervisar el apoyo para las Asociaciones Departamentales creadas de tiro con armas de caza.
- u) Representar a la Asociación en todas las actividades que requiera la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco.
- r) Todas las que asignen el Comité Ejecutivo

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**

- Gerente

- **Inferior**

- Encargado de Polígonos

- Encargado de Entrenadores

- Asistente Técnico

- Auxiliar de Polígonos

- Entrenador

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**

- Licenciado en Deportes, Administración de Empresas, Economía, Recreación y Relaciones Internacionales.

- **Experiencia**

- En gestión pública 2 años y gestión deportiva 2 años.

- **Conocimientos**

- En presupuesto, planificación; deportes; tiro con armas de caza, rendición de cuentas, computación, computación y relaciones humanas.

#### **IV. Encargado de Polígonos**

##### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel técnico, el cual consiste en dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar las actividades deportivas de tiro con armas de caza en los diferentes polígonos habilitados para las disciplinas del deporte.

##### **Funciones**

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan todas las disposiciones en materia competitiva olímpica y federada dentro de la práctica del tiro con armas de caza.
- c) Ejecutar todas las actividades de competencia nacional en las diferentes modalidades de tiro con armas de caza
- d) Ejecutar los juegos deportivos nacionales en lo referente a tiro con armas de caza.
- e) Coordinar la disposición de desechos de cartuchos y plátanos utilizados en las diferentes competencias deportivas de tiro con armas de caza.
- f) Coordinar el mantenimiento del equipo mecánico – electrónico de los polígonos.
- g) Coordinar el mantenimiento de los polígonos habilitados.
- s) Todas las que asignen el Comité Ejecutivo

##### • **Nivel Jerárquico**

- **Superior**  
Coordinador Técnico
- **Inferior**  
Auxiliar de Polígonos

##### • **Perfil del Puesto**

- **Educación**  
Estudios en Deportes, Administración de Empresas, Economía, Recreación, Ingeniería, Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales, mínimo 2 años y Bachiller, Perito a nivel medio.
- **Experiencia**  
En gestión pública 2 años y gestión deportiva 2 años.



- **Conocimientos**

En planificación; deportes; tiro con armas de caza, computación, computación y relaciones humanas.

## **V. Encargado de Entrenadores**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel técnico, el cual consiste en dirigir, coordinar, planificar, organizar y ejecutar las actividades de entrenamiento de tiro con armas de caza.

### **Funciones**

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan todas las disposiciones en materia competitiva olímpica y federada dentro de la práctica del tiro con armas de caza.
- c) Planificar y ejecutar los ciclos de entrenamientos, campamentos y fogueos a nivel nacional e internacional
- d) Apoyar a todos los deportistas en los eventos internacionales.
- e) Supervisar el régimen físico y dietético de los deportistas que practican tiro con armas de caza
- f) Supervisar y mejorar la técnica de los deportistas de tiro con armas de caza.
- g) Planificar seminarios, talleres y cursillos para crear más entrenadores de tiro con armas de caza
- h) Todas las que asignen el Comité Ejecutivo

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**

Coordinador Técnico

- **Inferior**

Entrenador

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**

Estudios en Deportes, Administración de Empresas, Economía, Recreación, Ingeniería, Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales, mínimo 2 años y Bachiller, Perito a nivel medio.

- **Experiencia**

En gestión pública 2 años y gestión deportiva 2 años.

---

- **Conocimientos**

En planificación; deportes; tiro con armas de caza, computación y relaciones humanas.

## **VI. Asistente**

### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel técnico, el cual consiste en apoyar y asistir al Gerente en todas las actividades administrativas, financieras, técnicas, sustantivas y de apoyo que desarrolle la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.

### **Funciones**

- a) Llevar la agenda de reuniones del comité ejecutivo
- b) Levantar las actas del comité ejecutivo
- c) Invitar en nombre del comité ejecutivo a sus reuniones programadas
- d) Apoyar en la supervisión del trabajo de la Coordinación Administrativa – Financiera y Coordinación Técnica y las Unidades que integran.
- e) Supervisar que la correspondencia que ingresa sea contestada en tiempo
- f) Velar porque toda la documentación este archivada adecuadamente
- g) Coordinar la emisión de las certificaciones de los puntos de acta de comité ejecutivo.
- h) Apoyar con la generación de invitaciones para eventos nacionales e internacionales
- i) Apoyar en la gestión de boletos y viáticos para las delegaciones de tiro con armas de caza
- j) Apoyar con los procesos de cotización
- k) Todas las que asignen el Comité Ejecutivo.

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**

Gerente

- **Inferior**

Secretaria

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**

Estudios a nivel medio con título de Secretaria, Bachiller o Perito Contador.

- **Experiencia**

En gestión deportiva o recreativa 1 año; en gestión pública 2 años y en Gerencia 1 años.

- **Conocimientos**

En correspondencia, redacción, Computación, Deporte Federado y relaciones humanas.

## **VII. Asistente Técnico**

### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel técnico, el cual consiste en apoyar y asistir al Gerente en todas las actividades técnicas y deportivas de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.

### **Funciones**

- a) Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades deportivas de tiro con armas de caza
- b) Supervisar que los coordinadores realicen las actividades planificadas con eficiencia y eficacia en el tiempo programado.
- c) Verificar que se generen los informes de actividades deportivas de tiro con armas de caza en forma programada
- d) Apoyar en todas las competencias programadas en forma anual
- e) Verificar que los insumos deportivos necesarios para la práctica de tiro con armas de caza estén disponibles para cada competencia.
- f) Asistir a reuniones en nombre del coordinador técnico
- g) Todas las que asignen el Comité Ejecutivo.

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**  
Coordinador Técnico

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**  
Estudios a nivel medio con título de secretaria, Bachiller, Maestro o Perito Contador.
- **Experiencia**  
En gestión deportiva o recreativa 1 año; en gestión pública 2 años y en Gerencia 1 años.
- **Conocimientos**  
En correspondencia, control, Computación, Deporte Federado y relaciones humanas.

## VIII. Entrenador

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel operativo, el cual consiste en dirigir, coordinar, organizar y ejecutar las actividades de entrenamiento de tiro con armas de caza.

### Funciones

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan todas las disposiciones en materia competitiva olímpica y federada dentro de la práctica del tiro con armas de caza.
- c) Apoyar en la ejecución de los ciclos de entrenamientos, campamentos y fogueos a nivel nacional.
- d) Apoyar en los cursos de vacaciones de tiro con armas de caza.
- e) Apoyar a los deportistas que se estén iniciando en el deporte de tiro con armas de caza.
- f) Apoyar a las asociaciones departamentales de tiro con armas de caza.
- g) Todas las que asignen el Comité Ejecutivo

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**

- Encargado de Entrenadores

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**

- Estudios en Deportes, Administración de Empresas, Economía, Recreación, Ingeniería, Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales, mínimo 2 años y Bachiller, Perito a nivel medio.

- **Experiencia**

- En gestión pública 2 años y gestión deportiva 2 años.

- **Conocimientos**

- En deportes; tiro con armas de caza, computación, y relaciones humanas.

## **IX. Secretaria**

### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel operativo, el cual consiste en apoyar y asistir a la Asistente y al Gerente en todas las actividades administrativas, financieras, técnicas, sustantivas y de apoyo que desarrolle la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.

### **Funciones**

- a) Llevar la agenda del Gerente
- b) Llevar control de la correspondencia que ingresa y egresa de la Asociación
- c) Elaborar oficios, notas, memorándums, cartas, etc. que requiera la Gerencia.
- d) Realizar todas las comunicaciones que se requieran vía telefónica, mail y fax de parte de la Gerencia.
- e) Archivar toda la documentación en forma ordenada y cronológica.
- f) Emitir las certificaciones de los puntos de acta de comité ejecutivo.
- g) Todas las que asignen el Comité Ejecutivo.

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**  
Gerente  
Asistente

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**  
Estudios a nivel medio con título de Secretaria, Bachiller o Perito Contador.
- **Experiencia**  
En gestión pública 1 años y en Asuntos Secretarías Gerencia 2 años.
- **Conocimientos**  
En computación, redacción y relaciones humanas

## **X. Auxiliar Financiero**

### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel operativo, el cual consiste en apoyar a la Coordinación Administrativa – Financiera, en aspectos financieros y presupuestarios que permitan alcanzar los objetivos de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.



## **Funciones**

- a) Registrar los documentos que integran la Caja Fiscal.
- b) Generar los comprobantes de gastos y las constancias respectivas.
- c) Llevar el control de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
- d) Definir las partidas presupuestarias a utilizar en el gasto.
- e) Elaborar los voucher y cheques de pagos.
- f) Llevar el control de caja chica y sus liquidaciones.
- g) Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- h) Llevar el control del inventario institucional.
- i) Elaborar los recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- j) Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- k) Generar la información que establece la Ley Orgánica del presupuesto y la Ley de Libre Acceso a la Información en los plazos establecidos.
- l) Hacer las integraciones mensuales de las cuentas que conforman el Balance General.
- m) Ordenar y archivar la documentación de soporte de los ingresos y egresos.
- n) Realizar las retenciones de ISR a los proveedores.
- o) Hacer las planillas para el pago de las retenciones efectuadas.
- p) Otras funciones inherentes al puesto.

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**

- Coordinador Administrativo -. Financiero

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**

- Estudios a nivel medio con título de Bachiller o Perito Contador.

- **Experiencia**

- En gestión pública 1 años y en Financiero 2 años.

- **Conocimientos**

- En computación, presupuesto, contabilidad y relaciones humanas

## **XI. Auxiliar Administrativo**

### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel operativo, el cual consiste en apoyar a la Coordinación Administrativa – Financiera, en aspectos administrativos que permitan alcanzar los objetivos de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.



## **Funciones**

- a) Registrar todos los ingresos a almacén
- b) Registrar todas las requisiciones de almacén
- c) Elaborar bases de cotización y licitación
- d) Elaborar las solicitudes de compra
- e) Verificar el razonamiento de las facturas
- f) Verificar la emisión de cartas de entera satisfacción
- g) Realizar los procesos de cotización para compra directa
- h) Realizar las publicaciones en GUATECOMPRAS
- i) Elaborar el Plan Anual de Compras
- j) Generar la información que establece la Ley Orgánica del presupuesto y la Ley de Libre Acceso a la Información en los plazos establecidos.
- k) Ordenar y archivar la documentación de soporte de eventos.
- l) Llevar el kardex de almacén.
- m) Otras funciones inherentes al puesto.

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**

- Coordinador Administrativo -. Financiero

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**

- Estudios a nivel medio con título de Bachiller o Perito Contador.

- **Experiencia**

- En gestión pública 1 años y en Financiero 2 años.

- **Conocimientos**

- En computación, presupuesto, contabilidad y relaciones humanas

## **XII. Mensajero**

### **Descripción**

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel operativo, el cual consiste en apoyar a la Coordinación Administrativa – Financiera, en aspectos de mensajería y pilotaje de vehículos que permitan alcanzar los objetivos de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.

### **Funciones**

- a) Organizar y entregar la mensajería de la Asociación
- b) Organizar y realizar pagos de la Asociación
- c) Recoger documentos en las diferentes entidades de la ciudad Guatemala.

- d) Manejar vehículos propiedad de las Asociación cuando sea solicitado
- e) Verificar que los vehículos propiedad de la Asociación se encuentren en buen estado
- f) Programar los servicios a los vehículos
- g) Solicitar que los vehículos estén asegurados y con sus calcomanías al día para poder circular.
- h) Realizar la limpieza de los vehículos en forma permanente.
- i) Otras funciones inherentes al puesto.

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**

- Coordinador Administrativo -. Financiero

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**

- Estudios a nivel medio primario concluido.

- **Experiencia**

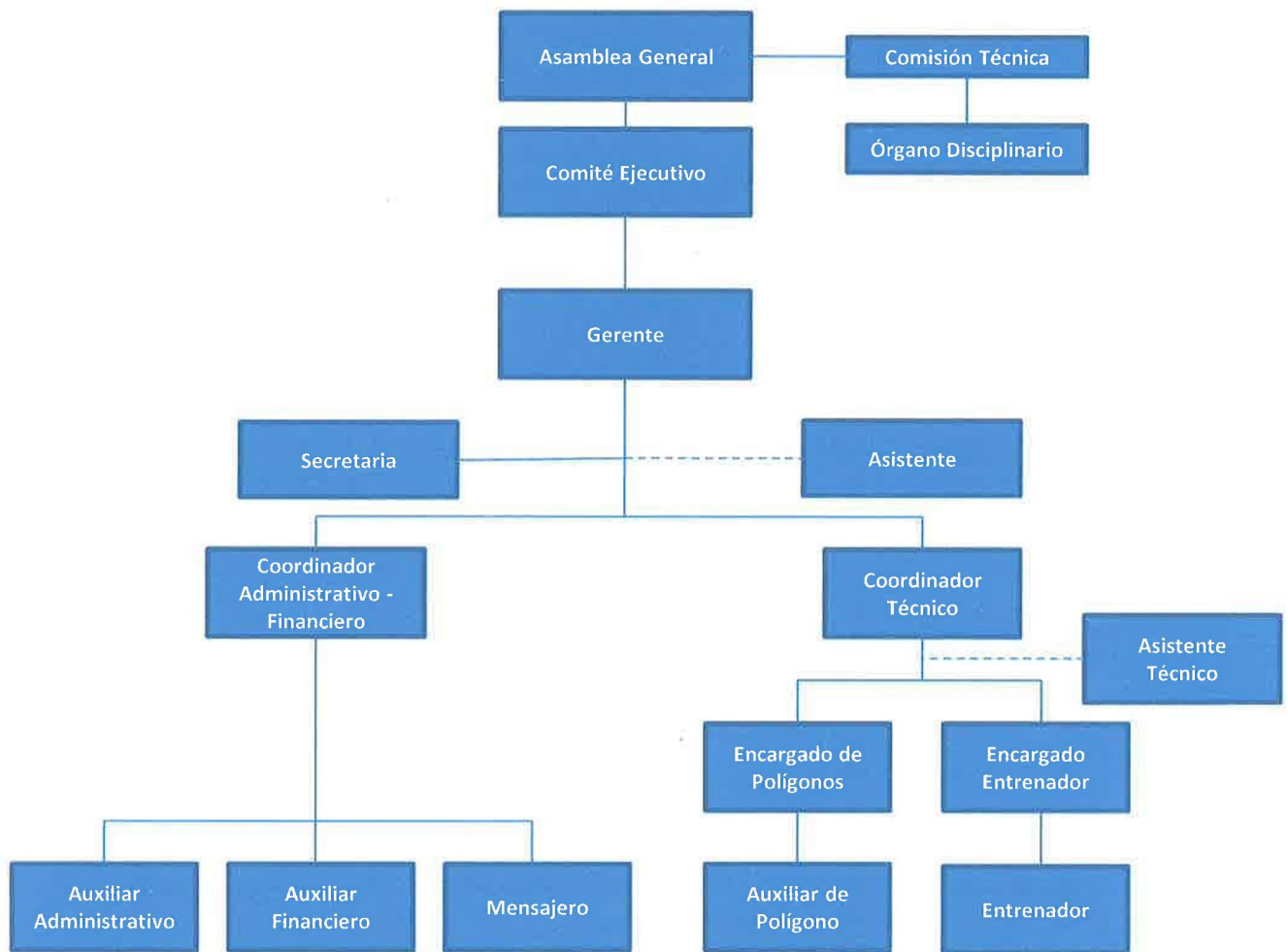
- Manejo de motocicleta 3 años y vehículos 3 años.

- **Conocimientos**

- Ciudad Capital, Ley de Tránsito, Mecánica, y relaciones humanas

---

## 12. Organigrama Nominal





## ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA

3a. AV. 8-35, ZONA 2. INTERIOR EL ZAPOTE  
APARTADO POSTAL 1323  
TELEFAX (502) 2-254-3734  
asodtac@intelnet.net.gt

GUATEMALA, CENTROAMÉRICA

### AFILIADA

ISSF  
FEDERACIÓN  
INTERNACIONAL  
DE TIRO DEPORTIVO

CONFEDERACIÓN  
AMERICANA  
DE TIRO

CONFEDERACIÓN  
DE TIRO,  
CENTROAMERICANA  
Y DEL CARIBE  
(CTCC)

CONFEDERACIÓN  
CENTROAMERICANA  
DE TIRO

### MIEMBRO

COMITÉ  
OLÍMPICO  
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
AUTÓNOMA DE  
GUATEMALA

DICE LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 24/2014, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA NUMERO 24/2014, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES VEINTIDOS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: PABLO MANUEL DUARTE, PRESIDENTE; INGRID ABRIL, SECRETARIA; JULIO BENARD, VOCAL PRIMERO; Y NESTOR GIRON VOCAL SEGUNDO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:..... SEGUNDO:..... TERCERO:..... CUARTO:..... QUINTO:..... SEXTO:..... SEPTIMO:..... OCTAVO:..... NOVENO:..... DECIMO:..... DECIMO PRIMERO:..... DECIMO SEGUNDO:..... DECIMO TERCERO:..... DECIMO CUARTO:..... DECIMO QUINTO:..... DECIMO SEXTO: SE APRUEBA EL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA. DECIMO SEPTIMO:..... DECIMO OCTAVO:..... DECIMO NOVENO:..... VIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS QUINCE HORAS CON TREINTA Y OCHO MINUTOS.

Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS CINCO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL CATORCE.

**INGRID MERCEDES ABRIL GALVEZ**  
Secretaria de Comité Ejecutivo

