
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 presenta 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 uno 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:

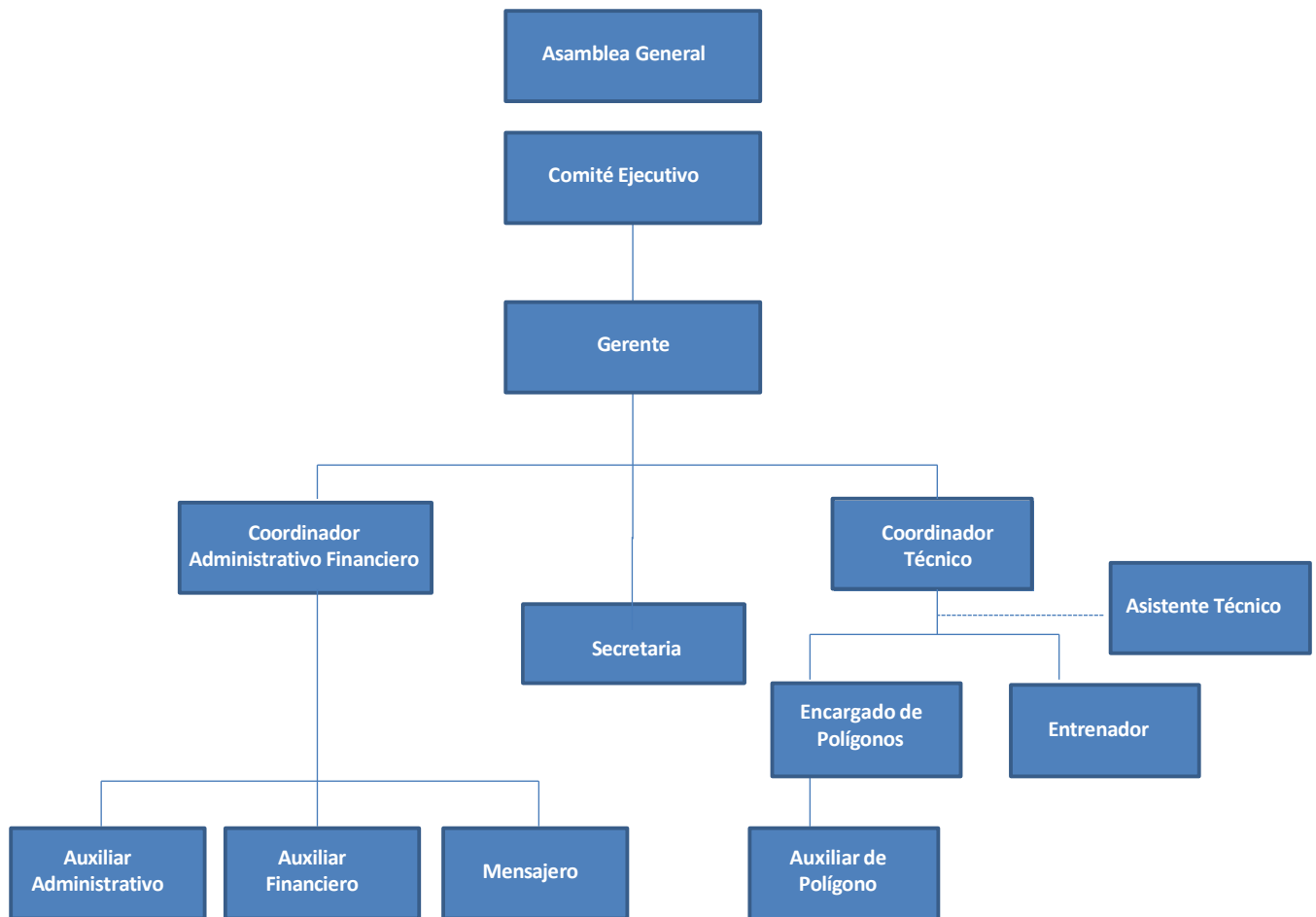
- a. Nivel Gerencial (Gerente General)
- b. Nivel Ejecutivo (Coordinadores)
- c. Nivel Técnico (Encargados y Asistentes)
- d. Nivel Operativo (Auxiliares, Secretaria, Entrenadores y Mensajero)

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 ASOTAC, la cual está conformada por todos los asociados activos, debidamente inscritos y solventes.
- **Comité Ejecutivo**, es el órgano rector de la ASOTAC, es el 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

1. Suscribir los convenios de donación y/o de cooperación técnica que apruebe el Comité Ejecutivo.
2. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
3. 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.
4. Controlar y supervisar el trabajo de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación Técnica y las Unidades que integran.
5. Seleccionar y nombrar al personal técnico, suscribir los contratos administrativos o de prestación de servicios técnicos o profesionales.
6. Proponer las modificaciones presupuestarias, las programaciones y reprogramaciones financieras que de conformidad a la ley correspondan al Comité Ejecutivo.
7. Proponer los procesos de compras y contrataciones de conformidad a la ley.
8. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
9. Supervisar los procesos de planificación, tales como el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y la Memoria Anual de Labores.
10. Ejecutar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas emanadas del Comité Ejecutivo.
11. 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.
12. Velar porque los recursos de ASOTAC, se perciban y ejecuten con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.
13. Todas las que asignen el Comité Ejecutivo.

- **Nivel Jerárquico**
 - **Superior**
Comité Ejecutivo
 - **Inferior**
Coordinador Administrativo Financiero
Coordinador Técnico
Secretaria
- **Perfil del Puesto**
 - **Educación**
Título a nivel medio de Perito Contador, secretaria o Bachiller de preferencia con estudios universitarios.
 - **Experiencia**
En gestión deportiva o recreativa 5 año; en gestión pública 3 años.
 - **Conocimientos**
En presupuesto público; planificación; contrataciones públicas; rendición de cuentas, Computación, Deporte Federado y relaciones humanas.

II. Secretaria

Descripción

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel operativo, 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

1. Llevar la agenda de la Gerencia.
2. Llevar control de la correspondencia de los diferentes departamentos que ingresa y egresa de la Asociación
3. Elaborar oficios, notas, memorándums, cartas, gestión de Renas, cotizaciones varias, actualización de datos y otras.
4. Realizar todas las comunicaciones que se requieran vía telefónica y correo electrónico de parte de la Gerencia.
5. Archivar toda la documentación en forma ordenada y cronológica.
6. Emitir las certificaciones de los puntos de acta de comité ejecutivo.
7. Notificar a los asociados del pago anual de su afiliación y emisión de recibos provisionales por los diferentes pagos.
8. Realizar solicitudes de gasto, ejecución de las compras y el razonamiento de facturas y recolectar toda la documentación de soporte en las compras (RTU, Patente y REGAE).
9. Realizar las publicaciones correspondientes de los eventos en Guatecompras.
10. Realizar check list de los viajes para entrega de documentos.

11. Tramitar las gestiones de permisos de armas nacionales e internacionales.
12. Apoyo en la elaboración de carnets y seguimiento de las traducciones correspondientes.
13. Realización de boletín informativo para los socios de la Asotac.
14. Encargada de comensales en las diferentes reuniones.
15. Todas las que asignen el Comité Ejecutivo y la Gerencia.

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**
Gerente

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**
Estudios a nivel medio con título de Secretaria o Bachiller.
- **Experiencia**
En gestión pública 1 año y en Asuntos Gerenciales 2 años.
- **Conocimientos**
En computación, redacción, atención al cliente, archivo y relaciones humanas.

III. 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

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas en el marco de los sistemas de presupuesto, compras y rendición de cuentas.
2. Dirigir y coordinar, la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto.
3. Elaborar propuestas relacionadas con la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
4. Dirigir y coordinar actividades relacionadas con el registro de ingresos y egresos a nivel presupuestario y contable y en los sistemas existentes.
5. Proporcionar asesoría a las coordinaciones que conforman la Asociación en asuntos relacionados con materia financiera,

administrativa, compras y rendición de cuentas.

6. 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.
7. Coordinar actividades para el uso correcto y transparente de los recursos financieros asignados a la Asociación.
8. Firmar las solicitudes de compras y contrataciones, comprobantes de gasto que resulten durante la ejecución.
9. Dirigir, coordinar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan el control y pago eficaz a los proveedores.
10. Organizar y dirigir actividades de seguimiento, control y supervisión del sistema de registro contable presupuestal.
11. Coordinar con la parte técnica la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Asociación ante la Asamblea General y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, PAT, POA, PEI, POM, PAC y Segeplan.
12. Coordinar la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en los plazos establecidos.
13. 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.
14. Coordinar el resguardo de expedientes y documentos relacionados con la administración y ejecución presupuestaria.
15. 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.
16. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, procedimientos y actividades de contratación, adquisición, almacenamiento y registro de bienes y servicios de la Asociación.
17. Realizar las retenciones de ISR a los proveedores.
18. Hacer las planillas para el pago de las retenciones efectuadas.
19. Generar la información que establece la Ley Orgánica del presupuesto y la Ley de Libre Acceso a la Información en los plazos establecidos.
20. Hacer las integraciones mensuales de las cuentas que conforman el Balance General.
21. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
22. Definir las partidas presupuestarias a utilizar en el gasto.
23. Elaborar bases de cotización y licitación.
24. Realizar las publicaciones en GUATECOMPRAS.
25. Elaborar el Plan Anual de Compras.
26. Generar la información que establece la Ley Orgánica del

presupuesto y la Ley de Libre Acceso a la Información en los plazos establecidos.

27. Realizar informes cuatrimestrales para entrega a la Contraloría, Congreso y CDAG.

28. Todas las que asignen el Comité Ejecutivo y Gerencia.

- **Nivel Jerárquico**

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

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**
Estudios Universitarios en Pensum cerrado como Contador Público, Auditor, Economía y Administración Pública, mínimo tercer año cerrado; título a nivel medio de Perito Contador.
- **Experiencia**
Mínima en presupuestos y en gestión financiera 2 años.
- **Conocimientos**
En presupuesto público; planificación; contrataciones públicas; rendición de cuentas, computación y relaciones humanas.

IV. 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

1. Registrar los documentos que integran la Caja Fiscal.
2. Generar los comprobantes de gastos y las constancias respectivas.
3. Elaborar los voucher y cheques de pagos.
4. Llevar el control de caja chica y sus liquidaciones con documentación de soporte.
5. Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
6. Elaborar los recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
7. Llevar el control de las formas autorizadas a su cargo (200 A3, 63 A2, Formulario de viáticos y reconocimiento de gastos) por la Contraloría General de Cuentas.

8. Ordenar y archivar la documentación de soporte de los ingresos y egresos.
 9. Realizar formularios de viáticos.
 10. Traslado del 20, 30, 50, traslado de publicaciones de Guatecompras y formularios para codificar firma y sellos.
 11. Entrega de documentación del departamento al mensajero.
 12. Elaboración de cálculo en horas extras.
 13. Elaboración de informe de gastos a Comité Ejecutivo.
 14. Elaboración de formularios CDP y CDF.
 15. Informe anual al empleador (durante el mes de enero o febrero).
 16. Otras funciones inherentes al puesto.
- **Nivel Jerárquico**
 - **Superior**
Coordinador Administrativo Financiero
 - **Perfil del Puesto**
 - **Educación**
Estudios a nivel medio con título de Perito Contador.
 - **Experiencia**
En gestión pública 1 año y en contabilidad y finanzas 2 años.
 - **Conocimientos**
En computación, presupuesto, contabilidad y relaciones humanas

V. 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

1. Registrar todos los ingresos en el libro de almacén.
2. Registrar todas las requisiciones de almacén.
3. Elaborar las órdenes de compra.
4. Verificar el razonamiento de las facturas.
5. Verificar la emisión de cartas de entera satisfacción.
6. Ordenar y archivar la documentación de soporte de eventos (liquidaciones).
7. Llevar el kardex de almacén.
8. Llevar el control del inventario institucional.
9. Elaboración de tarjeta de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles.
10. Elaboración de proyección de consumos en unidades y monetario.

11. Elaboración de 1H, ingresos de almacén con forma oficial.
12. Ingreso y control de inventario en libro de inventario.
13. Archivar por orden cronológico las requisiciones y órdenes de compra.
14. Entrega de cartuchos e implementos deportivos a atletas.
15. Apoyo en elaboración de carnets.
16. Realización de inventario anual en formulario Fin 01 en Finanzas.
17. Otras funciones inherentes al puesto.

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**
Coordinador Administrativo Financiero

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**
Estudios a nivel medio con título de Perito Contador.
- **Experiencia**
En gestión pública 1 año y en contabilidad y finanzas 2 años.
- **Conocimientos**

En computación, presupuesto, contabilidad y relaciones humanas.

VI. 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

1. Organizar y entregar la mensajería de la Asociación
2. Organizar y realizar pagos de la Asociación
3. Recoger documentos en las diferentes entidades de la ciudad Guatemala.
4. Manejar vehículos propiedad de la Asociación cuando sea solicitado
5. Verificar que los vehículos propiedad de la Asociación se encuentren en buen estado
6. Programar los servicios a los vehículos
7. Solicitar que los vehículos estén asegurados y con sus calcomanías al día para poder circular.
8. Realizar la limpieza de los vehículos en forma permanente.
9. 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.

VII. Coordinador Técnico

Descripción

Por la naturaleza del puesto es el responsable de dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y entrenamientos de tiro con armas de caza durante todo el año.

Funciones

1. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
2. 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.
3. Planificar todas las actividades de competencia nacional en las diferentes modalidades de tiro con armas de caza.
4. Planificar los juegos deportivos nacionales en lo referente a tiro con armas de caza.
5. Planificar y participar de ferias deportivas y promoción del deporte, para dar a conocer el tiro con armas de caza.
6. Planificar las participaciones internacionales de los deportistas federados
7. Planificar los ciclos de entrenamientos, campamentos y fogueos a nivel nacional e internacional.
8. Planificar los talleres de capacitación para deportistas, árbitros, entrenadores y directivos en materia de tiro con armas de caza.
9. Planificar la formación de árbitros de tiro con armas de caza.
10. Planificar los cursos de vacaciones y de práctica permanente para niños y jóvenes.
11. Elaborar en conjunto con el Coordinador Administrativo Financiero y presentar el formato de planificación estratégica y operativa anual ante el Comité Ejecutivo y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
12. Elaborar la memoria deportiva anual de labores.
13. Llevar el control de las armas propiedad de la Asociación que están en

buen estado para su uso.

14. Coordinar el trabajo de los entrenadores de tiro con armas de caza.
15. Coordinar a los árbitros nacionales dentro de las competencias anuales de tiro con armas de caza en sus diferentes modalidades.
16. Generar el archivo mensual de álbum fotográfico de eventos de tiro con armas de caza.
17. Llevar el registro de todos los deportistas federados de tiro con armas de caza en forma mensual y anual.
18. Coordinar el mantenimiento para las armas y equipo mecánico – electrónico de lanza platillos propiedad de la Asociación.
19. Representar en ausencia de Gerencia a la Asociación en todas las actividades que requiera la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco.
20. Elaboración de carnets.
21. Todas las que asignen el Comité Ejecutivo y Gerencia.

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**
Gerente
- **Inferior**
Encargado de Polígonos
Asistente Técnico
Auxiliar de Polígonos
Entrenadores

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**
Licenciado en Deportes y/o en Gestión Deportiva.
- **Experiencia**
En gestión pública 2 años y gestión deportiva 2 años.
- **Conocimientos**
En presupuesto, planificación; deportes, computación y relaciones humanas.

VIII. 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 Coordinador Técnico en todas las actividades técnicas y deportivas de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.

Funciones

1. Apoyar en la ejecución de las actividades del PAT y MRD deportivas de tiro con armas de caza.
2. Supervisar que los auxiliares de polígono realicen las actividades planificadas con eficiencia y eficacia en el tiempo programado.

3. Verificar que los entrenadores generen los informes técnicos de actividades deportivas de tiro con armas de caza en forma programada.
 4. Apoyar en todas las competencias programadas en forma anual.
 5. Verificar que los insumos deportivos necesarios para la práctica de tiro con armas de caza estén disponibles para cada competencia.
 6. Asistir a reuniones en nombre del Coordinador Técnico.
 7. Todas las que asignen el Comité Ejecutivo y Gerencia.
- **Nivel Jerárquico**
 - **Superior**
Coordinador Técnico
 - **Perfil del Puesto**
 - **Educación**
Técnico en Deportes o estudios universitarios en deportes.
 - **Experiencia**
En gestión deportiva 1 año; en gestión pública 1 año.
 - **Conocimientos**
En correspondencia, control de evaluaciones, computación, deporte federado y relaciones humanas.

IX. Entrenador

Descripción

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

1. Desarrollar y entregar un Plan de Entrenamiento elaborado con las directrices del entrenador principal y el cuerpo técnico. Dicho plan debe estar alineado a los requisitos deportivos de las diferentes entidades rectoras del deporte.
2. Apoyar en la ejecución y desarrollo de las sesiones de entrenamientos, campamentos, fogues y competencias a nivel nacional y cuando se necesite a nivel internacional.
3. Llevar un control a través de bitácoras de lo realizado en los entrenamientos mínimo semanal.
4. Desarrollar los cursos de vacaciones de tiro con armas de caza dirigido a jóvenes con posibilidades de ser talentos y participar en reuniones del cuerpo técnico.
5. Proporcionar cobertura a los deportistas que se estén iniciando en

el deporte de tiro con armas de caza.

6. Llevar el control de asistencia tanto en lo técnico como en la preparación física de los diferentes grupos de atletas.
7. Realización de pruebas físicas y técnicas de los diferentes grupos de atletas. Así mismo estar presentes en las pruebas de rendimiento deportivo programadas en los CENAD.
8. Llevar el control de estadísticas de los entrenamientos y de los resultados en las competencias nacionales de los atletas, para elaboración de análisis deportivos individualizados.
9. Elaboración de informes mensuales de trabajo realizado y entregarlos en tiempo a el departamento técnico.
10. Asistir a las capacitaciones programadas y asignadas tanto por ASOTAC, como CDAG y COG.
11. Capacitar constantemente a los atletas en materia de seguridad en el uso de armas en los polígonos y fortalecer el decálogo de seguridad.
12. Participar y aprobar curso obligatorio para entrenadores de la Federación internacional en materia técnica de “coach” según su nivel deportivo.
13. Impartir exhibiciones, charlas, talleres a centros educativos, para el fomento de deporte del tiro con armas de caza.
14. Fomentar en los atletas el “Deporte Seguro” en todas las instalaciones deportivas.
15. Fomentar en los atletas la no utilización de sustancias doping.
16. Todas las que asignen el Comité Ejecutivo, el cuerpo técnico y Gerencia.
17. Por las características del puesto cumplir con el horario establecido de 8:30 a 16:00 de lunes a viernes y sábados de 8:30 a 12:00

- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**
Coordinador Técnico

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**
Estudios en Deportes, mínimo 2 años, Bachiller y Perito a nivel medio.
- **Experiencia**
En gestión deportiva 2 años.
- **Conocimientos**
En deportes, computación, y relaciones humanas.

X. Encargado de Polígonos Descripción

Descripción

Por la naturaleza del puesto es el responsable de ejecutar el trabajo a nivel operativo, el cual consiste en dirigir y coordinar las actividades deportivas de

tiro con armas de caza en los diferentes polígonos para las disciplinas del deporte.

Funciones

1. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
2. Cumplir y hacer que se cumplan todas las disposiciones en materia competitiva olímpica y federada dentro de la practica del tiro con armas de caza.
3. Apoyar todas las actividades de competencia nacional en las diferentes modalidades de tiro con armas de caza
4. Apoyar los juegos deportivos nacionales en lo referente a tiro con armas de caza.
5. Coordinar y programar la disposición de desechos de cartuchos y platillos utilizados en las diferentes competencias deportivas de tiro con armas de caza.
6. Coordinar la limpieza y el mantenimiento de los equipos mecánicos – electrónicos y de las escopetas de los polígonos.
7. Todas las que asignen el Comité Ejecutivo y Gerencia.

- **Nivel Jerárquico**

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

- **Perfil del Puesto**

- **Educación**
Estudios mínimos en primaria.
- **Experiencia**
En conocimiento y manejo de armas 3 años.
- **Conocimientos**
En mecánica y electrónica.

XI. Auxiliar de Polígonos

Descripción

Por la naturaleza del puesto es el responsable de apoyar en todas las actividades relacionadas con la práctica de tiro con armas de caza en los diferentes polígonos utilizados por La Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.

Funciones

1. Preparar las canchas de tiro, para la práctica de las diferentes modalidades de tiro con armas de caza

2. Proveer de platos para los entrenamientos y competencias en las diferentes canchas
3. Revisar el estado de las máquinas de los fosos antes de cada competencia
4. Mantenimiento y limpieza de los fosos en forma permanente
5. Apoyar con las anotaciones en planillas de resultado de entrenamiento y competencias
6. Revisar las instalaciones eléctricas que utilizan los equipos en los fosos
7. Otras funciones inherentes al puesto.

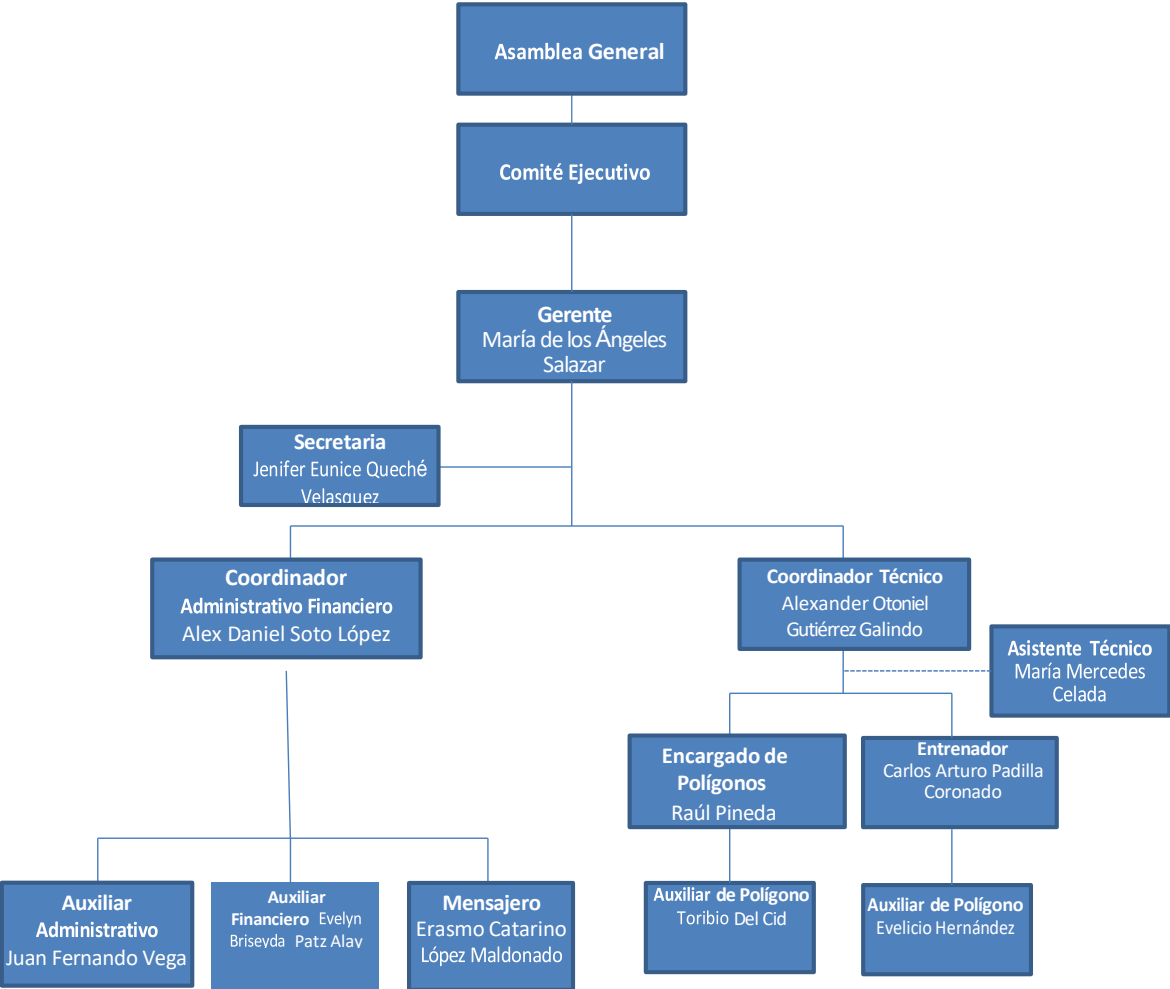
- **Nivel Jerárquico**

- **Superior**
Encargado de Polígonos

- **Perfil del Puesto**

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

12. Organigrama Nominal Vigente 2025





asotac

Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELÉFONO: (502) 2254-3734

asotac@asotacgua.com

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

DICE EL INFRASCRITO VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES 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. 30-2025, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA No. 30-2025, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA JUEVES DIECISIETE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: CRISTIAN DIEGO BERMUDEZ APEL, PRESIDENTE INTERINO; JUAN RAMON SCHAEFFER SAMAYOA, TESORERO INTERINO Y EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA, VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES; SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:..... SEGUNDO:..... TERCERO:..... CUARTO:.... **QUINTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, SIENDO LOS SIGUIENTES:**

Manuales y Procedimientos
Manual de descripción de puestos y funciones
Procedimiento constitución y manejo de caja chica
Procedimiento rendición de cuentas para elaboración de caja fiscal
Procedimiento de solicitud de gasto
Procedimiento de modificaciones presupuestarias
Procedimiento de otorgamiento de ayuda económica
Procedimiento de registro y entrega de bienes muebles
Procedimiento de emisión de estados financieros
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones
Manual de normas y procedimientos para ingresos y egresos de caja
Procedimiento para cumplimiento del artículo 132 del decreto 76 -97
Procedimiento control de cuentas monetarias y de registros bancarios
Procedimiento de contratación de personal
Procedimiento para el área de almacén
Procedimiento para el área de inventarios



asotac

Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELÉFONO: (502) 2254-3734

asotac@asotacgua.com

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

**COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO**

**CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA**

Procedimiento de apertura, registro y cancelación de cuentas bancarias

Procedimiento de baja de bienes en mal estado

CUALES ENTRAN EN VIGENCIA A PARTIR DEL 15 DE AGOSTO DEL 2025.
SEXTO:..... SEPTIMO:..... OCTAVO:..... NOVENO:..... NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO, CUANDO SON LAS CATORCE HORAS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO.

EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA
VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES



asotac
Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza
GUATEMALA