

1. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Asistente Administrativa**

a. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional en el cual se aplican los conocimientos sobre sistemas de información que incluye hardware y software.

ATRIBUCIONES

- Mantener actualizados de forma impresa los archivos del personal administrativo, atletas que se encuentran en planilla, atletas becados y atletas en general. En este archivo debe incluirse contratos firmados por el patrono y por el empleado.
- Mantener back up actualizado de la información que se tenga a cargo.
- Mantener actualizado un directorio del personal en planilla, de alto rendimiento, becados y miembros del Comité Ejecutivo, incluyendo: nombres completos, dirección de la casa, teléfonos, email, fecha de nacimiento, estado civil, nombre de los padres y esposa (o) si fuera el caso.
- Llevar récord de los reportes que traslada la Dirección Técnica, tanto digital como impreso, así como las estadísticas que manejan.
- Elaborar un archivo con el material que se usa en las reuniones de Comité Ejecutivo, tales como: Agenda, Acta y material que las diferentes áreas provean.
- Exigir al delegado de cada viaje efectuado un reporte de gastos, el cual debe presentarse de forma física y digitalmente.
- Centralizar, ordenar y controlar la correspondencia que ingresa a la Federación Nacional de Tenis de Mesa
- Mantener diariamente una buena comunicación con el Comité Ejecutivo
- Implementar las recomendaciones y sugerencias que proporcionen, tanto el jefe inmediato como el Comité Ejecutivo
- Responder y darle el seguimiento oportuno a la correspondencia que ingresa diariamente a ésta Federación.
- Prestar la atención debida a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones de Tenis de Mesa Departamentales.
- Llevar el control de la existencia y uso de la papelería y útiles de oficina, así como de los insumos de limpieza y otros.
- Informar al Presidente de la marcha de los asuntos pendientes y proponer medidas que se consideren necesarias para la buena marcha de los objetivos trazados.
- Asistir al Comité Ejecutivo en todas sus reuniones semanales
- Elaboración y revisión de las actas de reunión de comité
- Ingresar a cada una de las actas, contra cuenta corriente y vouchers los cheques autorizados en cada reunión de comité.
- Elaboración de agendas de Comité Ejecutivo

Federación Nacional de Tenis de Mesa

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

- Cada fin de mes elaborar un reporte de actividades realizadas durante el mes.
- Atender la planta telefónica
- Encargada de recepción de documentos
- Elaboración de oficios varios para la Dirección Técnica
- Dar seguimiento a las actividades que se tengan, tanto en el COG como en CDAG
- Realizar todo lo relacionado a solicitudes de apoyos económicos (previos, certificados, permisos, pasaportes, VISAS)
- Organización de eventos, tanto nacionales, tanto como logística, apoyos económicos, montaje, comunicación, organización, etc.
- Organización de eventos internacionales, tanto como apoyos económicos, como compra de boletos, juramentaciones, etc.

POLITICAS DE SEGURIDAD DE ACCESO FISICO A LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA FNTM

1. El acceso a las oficinas de la FNTM será restringido únicamente al personal autorizado, debiendo llevar un control de entradas y salidas de terceras personas (incluyendo personal de mantenimiento y visitantes). Estos y cualquier otro personal ajeno a la FNTM debe ser:
 - Identificado Plenamente
 - Controlados y vigilados en sus actividades durante el acceso.
 - La permanencia dentro de las instalaciones de la FNTM de cualquier persona ajena a la misma deberá estar siempre acompañada por algún miembro de la misma y en constante vigilancia.
2. Se llevará un registro de entradas y salidas mediante un formulario, que contenga la siguiente información: fecha, nombre, procedencia, persona que busca, asunto, hora de entrada, firma hora de salida firma y observaciones.

POLITICAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FNTM

1. Toda aquella persona que está contratada por la FNTM deberá hacer presencia dentro de las instalaciones de la FNTM de acuerdo al horario establecido.
2. Se deberá llevar un control de horario de entradas, salidas, permisos y comisiones de cada empleado de la FNTM.
3. Todo empleado contratado por la FNTM deberá recibir autorización por parte de la Gerencia Administrativa para ausentarse parcial o temporalmente a sus labores, debiendo solicitarlo por escrito con 24 horas de antelación exceptuando casos de emergencia.
4. Todo empleado que faltare a sus labores sin autorización por parte de la Gerencia Administrativa o reincidientemente no cumpla con el horario establecido será sancionado en el siguiente orden:
 - a. Llamada de atención por escrito.
 - b. Suspensión de labores por 1 día sin goce de sueldo.
 - c. Suspensión de labores por 3 días sin goce de sueldo.
 - d. Terminación de su relación laboral con la FNTM.

Federación Nacional de Tenis de Mesa

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

REGLAMENTO DE USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE LA FNTM

1. Todas las Instalaciones de la FNTM está al servicio de todos aquellos atletas que cumpla con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
2. Es responsabilidad el cuidado, protección y uso correcto de las instalaciones y del mobiliario dispuesto para el uso de los atletas.
3. Todo aquel atleta o persona que provocara daño total o parcial de cualquier instalación o mobiliario perteneciente a la FNTM deberá cubrir los gastos necesarios para reparar el daño ocasionado.
4. Para el de las mesas situadas deberán hacerlo todas aquellas personas que porten ropa deportiva, raquetas, pelotas y zapatos adecuados para la práctica de Tenis de Mesa.
5. Todo aquel atleta federado que provoque o realice cualquier tipo de daño a las instalaciones o el mobiliario deberá someterse al castigo establecido según la comisión de disciplina de la FNTM.
6. Los servicios sanitarios están para el uso de todas aquellas personas que estén relacionadas con el Tenis de Mesa, está totalmente prohibido su uso a aquellas personas ajenas a la FNTM.

POLITICAS DE EMISION Y ENTREGA DE CHEQUES A BECADOS, SELECCIONADOS NACIONALES Y ENTRENADORES DE LA FNTM

1. Cada atleta becado o entrenador que tenga derecho de realizar cobro a la FNTM por concepto de salario o pago de manutención por beca deberá entregar su informe correspondiente a las oficinas centrales de la FNTM a más tardar el día 23 de cada mes, cubriendo el periodo del informe hasta el 20 de cada mes.
2. La dirección técnica revisará cada informe para otorgarle el visto bueno necesario para pueda ser objeto de pago.
3. Una vez los informes tengan el visto bueno de la Dirección Técnica se deberán trasladar al Departamento de Contabilidad por medio de un oficio todos los expedientes para la generación de cheques de pago a más tardar el día 25 de cada mes.
4. Todos los empleados de la FNTM deberán poseer cuenta de depósitos monetarios en el mismo banco donde la FNTM tenga su cuenta, esto con el fin de depositar los salarios y evitar los gastos que representa que los empleados reciban su cheque en la central de la FNTM.
5. El Departamento de Contabilidad deberá emitir los cheques por concepto de salarios y/o manutención por beca a más tardar el día 28 de cada mes y así poder realizar los depósitos de acuerdo al calendario de pagos realizado por la Gerencia Administrativa.
6. Toda aquella persona que no entregare sus informes en las fechas estipuladas no podrá recibir su pago según la calendarización, por lo que deberá esperar al mes siguiente para obtener dicho pago.
7. Todo entrenador que no presenta los informes de las personas becadas no podrá recibir su pago correspondiente como entrenador.

Federación Nacional de Tenis de Mesa

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

REGLAMENTO DE USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE LA FNTM

1. Todas las Instalaciones de la FNTM está al servicio de todos aquellos atletas que cumpla con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
2. Es responsabilidad el cuidado, protección y uso correcto de las instalaciones y del mobiliario dispuesto para el uso de los atletas.
3. Todo aquel atleta o persona que provocara daño total o parcial de cualquier instalación o mobiliario perteneciente a la FNTM deberá cubrir los gastos necesarios para reparar el daño ocasionado.
4. Para el de las mesas situadas deberán hacerlo todas aquellas personas que porten ropa deportiva, raquetas, pelotas y zapatos adecuados para la práctica de Tenis de Mesa.
5. Todo aquel atleta federado que provoque o realice cualquier tipo de daño a las instalaciones o el mobiliario deberá someterse al castigo establecido según la comisión de disciplina de la FNTM.
6. Los servicio sanitarios están para el uso de todas aquellas personas que estén relacionadas con el Tenis de Mesa, está totalmente prohibido su uso a aquellas personas ajenas a la FNTM.

POLITICAS DE EMISION Y ENTREGA DE CHEQUES A BECADOS, SELECCIONADOS NACIONALES Y ENTRENADORES DE LA FNTM

1. Cada atleta becado o entrenador que tenga derecho de realizar cobro a la FNTM por concepto de salario o pago de manutención por beca deberá entregar su informe correspondiente a las oficinas centrales de la FNTM a más tardar el día 23 de cada mes, cubriendo el periodo del informe hasta el 20 de cada mes.
2. La dirección técnica revisará cada informe para otorgarle el visto bueno necesario para pueda ser objeto de pago.
3. Una vez los informes tengan el visto bueno de la Dirección Técnica se deberán trasladar al Departamento de Contabilidad por medio de un oficio todos los expedientes para la generación de cheques de pago a más tardar el día 25 de cada mes.
4. Todos los empleados de la FNTM deberán poseer cuenta de depósitos monetarios en el mismo banco donde la FNTM tenga su cuenta, esto con el fin de depositar los salarios y evitar los gastos que representa que los empleados reciban su cheque en la central de la FNTM.
5. El Departamento de Contabilidad deberá emitir los cheques por concepto de salarios y/o manutención por beca a más tardar el día 28 de cada mes y así poder realizar los depósitos de acuerdo al calendario de pagos realizado por la Gerencia Administrativa.
6. Toda aquella persona que no entregare sus informes en las fechas estipuladas no podrá recibir su pago según la calendarización, por lo que deberá esperar al mes siguiente para obtener dicho pago.
7. Todo entrenador que no presenta los informes de las personas becadas no podrá recibir su pago correspondiente como entrenador.

REGLAMENTO GENERAL DE INCENTIVOS FINANCIEROS, BECAS DE ENTRENAMIENTO Y REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ENTRENAMIENTO DE ALTO RENDIMIENTO

1. Reglamento de escogencia y permanencia de incentivos económicos
2. Reglamento de escogencia y permanencia de una beca de entrenamiento en el centro de alto rendimiento
3. Reglamento dentro del Centro de Alto Rendimiento

1. ESCOGENCIA Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE INCENTIVOS FINANCIEROS:

En términos generales, un atleta tendrá el derecho de ingresar al programa de incentivos financieros si cumple con todos los requisitos que marca la ley para poder ser un atleta seleccionado nacional de Guatemala y cumple con lo establecido en el Reglamento y Normativas para Preselecciones y Selecciones Nacionales de la Federación Nacional de Tenis de Mesa.

Se contemplan como candidatos al plan de incentivos financieros de acuerdo a los siguientes parámetros:

Categoría Mayor: Los períodos de asignación de incentivos financieros se harán una vez cada 4 meses.

- Tendrán la oportunidad de recibir incentivos financieros por sus logros y trayectoria deportiva, un total de 7 atletas de rama masculina y 5 atletas de la rama femenina.
- Si un atleta hace méritos para optar al incentivo financiero en dos categorías de edades diferentes, recibirá solamente el monto de la categoría que le otorgue el monto más alto.
- Las posiciones para definir el monto de incentivo económico se fijarán de acuerdo a los resultados deportivos, los cuales podrán ser en eventos nacionales, eventos internacionales, posiciones de ranking mundial o eventos específicamente convocados para este fin.
- La Dirección Técnica de la Federación será la encargada de convocar a torneos y se informará de la metodología y análisis a seguir para determinar las posiciones respectivas para el cuatrimestre siguiente.
- Si un atleta se encuentra en el extranjero en entrenamiento y/o competencias avaladas por la Federación Nacional de Tenis de Mesa y no puede participar de los eventos locales, se determinará su posición respecto al resto de jugadores nacionales en base a su posición en el Ranking Mundial oficial de la Federación Internacional de Tenis de Mesa. Deberán presentar reportes de su técnico responsable que certifique su cumplimiento en los entrenamientos. La Federación Nacional deberá contar con información lo más detallada posible del proceso de preparación y competencias así como tener contacto directo con el técnico responsable del atleta.
- Para poder mantener y recibir la asignación del incentivo financiero cada mes, el atleta deberá de obtener de parte del entrenador encargado designado por la dirección Técnica de la Federación, el reporte mensual de su rendimiento, buena conducta y cumplimiento en al menos 95% de los entrenamientos. Las faltas a entrenamientos justificadas y autorizadas por el entrenador responsable del atleta no son tomadas en cuenta para el cálculo de este requisito.
- Para poder mantener y recibir la asignación del incentivo financiero cada mes, cuando el atleta es parte del grupo de entrenamiento en el centro de entrenamiento de Guastatoya, El Progreso, deberá estar libre de reportes por faltas a la disciplina por parte del Encargado del Centro de Alto Rendimiento y encargado nacional del programa de Becas.
- Para poder mantener y recibir la asignación del incentivo financiero cada mes, el atleta deberá cumplir al 100% con lo establecido en el Reglamento y Normativa General para Preselecciones y Selecciones Nacionales de la

Federación Nacional de Tenis de Mesa

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Federación Nacional de Tenis de Mesa estar libre de reportes por faltas a este reglamento por parte de los entrenadores o delegado responsable de un evento nacional o internacional.

- Para poder mantener y recibir la asignación del incentivo financiero cada mes, en el caso de atletas que se encuentre estudiando el nivel primario o diversificado, el atleta deberá entregar copias de sus notas escolares donde conste que tiene el 100% de sus clases aprobadas, de lo contrario, se suspenderá el pago hasta que presente un nuevo reporte que refleje que las clases reprobadas han sido recuperadas.
- Si un atleta no recibe el incentivo financiero en un mes determinado por incumplimiento de lo anteriormente expuesto, el incentivo financiero no es acumulativo ni reembolsable.
- Si un atleta, siempre y cuando ostentara una de las primeras 4 posiciones en su respectiva categoría de edad en el ciclo anterior, sufre una lesión que sea directamente causada por la práctica del Tenis de Mesa, después de la evaluación médica y con el certificado médico de suspensión, se le respetará el pago correspondiente dentro del ciclo de cuatro meses que se encuentre el proceso y por un máximo de 2 meses. Al finalizar el ciclo del proceso correspondiente o los dos meses (lo que ocurra primero), se le suspenderá el pago correspondiente hasta que el atleta se reincorpore nuevamente y gane nuevamente su posición dentro del proceso que corresponde. Los atletas que no participen por causa de lesión justificada y no ostenten una de las primeras 4 posiciones en su respectiva categoría de edad, no podrán optar a esta consideración.
- Si un atleta sufre una lesión practicando otro deporte ajeno a los entrenamientos y competencias oficiales de la Federación Nacional de Tenis de Mesa, quedara suspendida su beca hasta realizar el análisis respectivo del motivo de la lesión.
- Los atletas en edad escolar que viven y entrena en el Centro de Alto Rendimiento en Guastatoya, El Progreso o el Centro de Alto Rendimiento en la Ciudad de Guatemala y que se hayan trasladado de su departamento de manera permanente a uno de estos centros recibirán un apoyo económico para gastos escolares de Q250.00 a los alumnos en nivel primario y de Q300.00 para alumnos de nivel medio de manera mensual.

Categoría INFANTIL Y JUVENIL: Los periodos de asignación de incentivos financieros serán una vez cada 4 meses de acuerdo a las fechas de los procesos para definir Preselecciones y Selecciones Nacionales previos a competencias internacionales y serán anunciados por la Dirección Técnica de la Federación Nacional de Tenis de Mesa.

- Tendrán la oportunidad de recibir incentivos financieros por sus logros y trayectoria deportiva, un total de 3 atletas de categorías JUVENIL y 3 atletas en la categoría INFANTIL en ambas ramas.
- Si un atleta hace méritos para optar al incentivo financiero en dos categorías de edades diferentes, recibirá solamente el monto de la categoría que le otorgue el monto más alto.
- Las posiciones para definir el monto de incentivo económico se fijarán de acuerdo a los resultados deportivos, los cuales podrán ser en eventos nacionales, eventos internacionales, posiciones de ranking mundial o eventos específicamente convocados para este fin.
- La Dirección Técnica de la Federación será la encargada de convocar a torneos y se informará de la metodología y análisis a seguir para determinar las posiciones respectivas para el cuatrimestre siguiente.
- Si un atleta se encuentra en el extranjero en entrenamiento y/o competencias avaladas por la Federación Nacional de Tenis de Mesa y no puede participar de los eventos locales, se determinará su posición respecto al resto de jugadores nacionales en base a su posición en el Ranking Mundial oficial de la Federación Internacional de Tenis de Mesa. Deberán presentar reportes de su técnico responsable que certifique su cumplimiento en los entrenamientos. La Federación Nacional deberá contar con información lo más detallada posible del proceso de preparación y competencias así como tener contacto directo con el técnico responsable del atleta.