

DESCRIPCION DE PUESTOS FNTM

1. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Asamblea General FNTM
Subalternos:	Comité Ejecutivo Gerencia Administrativa Dirección Técnica Coordinadores Regionales Entrenadores Contador General Auxiliar de Contabilidad Asistentes Administrativas

a. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Es la máxima autoridad conformada, con representación de todos los sectores que integren la Federación y tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, con el voto que por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presente en la Asamblea General.

2. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Comité Ejecutivo
Subalternos:	Gerencia Administrativa Dirección Técnica Coordinadores Regionales Entrenadores Contador General Auxiliar de Contabilidad Asistentes Administrativas

a. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el órgano rector que, por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de la dentro de su competencia, el Comité Ejecutivo se conforma con los siguientes miembros:

- a. Presidente;
- b. Secretario;
- c. Tesorero;
- d. Vocal Primero;
- e. Vocal Segundo.

1. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Gerente Administrativo**
Subalternos: Dirección Técnica
Contador General
Auxiliar de Contabilidad
Asistentes Administrativas
Personal de Mantenimiento

a. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir y controlar todas las actividades administrativas de la FNTM

ATRIBUCIONES

- Crear y aplicar las políticas, disposiciones y directrices administrativas que de acuerdo a los lineamientos que dicten las autoridades superiores en las áreas de compras, administración de instalaciones, pago de prestaciones, administración de personal.
- Coordinar y supervisar las acciones de los distintos departamentos de la FNTM.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipo y demás bienes de la FNTM.
- Es el responsable máximo de las áreas de finanzas, administración y contabilidad de la FNTM.
- Supervisar las funciones de contabilidad, control presupuestario, tesorería, análisis financiero, las auditorías y, en muchos casos, los sistemas de proceso de datos.
- Coordinar con las autoridades de la FNTM la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la FNTM, así como los resultados y beneficios a alcanzarse.
- Negociación con proveedores, para términos de compras, y adquisiciones por parte de la FNTM
- Asesorar a la FNTM en decisiones que impliquen el uso de la tecnología y telecomunicaciones dentro de la institución.

AREA ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Contador General**
Subalternos: Auxiliar de Contabilidad

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

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

- Revisar los recibos forma 63 A Recibo de Ingresos por los diversos rubros por los cuales se reciben fondos,
- Revisar los Cheques emitidos a favor de proveedores de bienes y servicios,
- Revisar la operación de la Cuenta Corriente del Banco,
- Revisar la operación de los depósitos bancarios por fondos recibidos,-Revisar la emisión de los cheques a proveedores para constatar su correcta documentación,
- Apoyar en los Eventos, campamentos de entrenamiento y campeonatos que realiza la Federación,
- Dar seguimiento a la liquidación de Cheques por Liquidar,
- Solicitar los Formularios de Ingreso de Efectivo, Ingreso y Egreso de Inventarios, Libros de Registros Contables que estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación,
- Presentar informe de Cuenta Corriente, Cuenta por Pagar, Estado de Cuenta Asoteme de Guatemala,
- Efectuar desembolsos de Gastos Varios para uso en la Oficina de Admon. De la Federación,
- Revisar entradas y salidas de inventario
- Revisar el orden adecuado de la bodega de insumos y activos
- Realizar los pagos a Proveedores,
- Revisar las Planillas y cheques de pago de Salarios de empleados Renglón 011,
- Revisar las Planillas y cheques de pago de Honorarios de personal Renglón 029,
- Revisar las Planillas y cheques de pago de Atletas Becados,
- Elaborar el informe de la Caja Fiscal y compararla contra los documentos de ingreso y egreso,
- Revisar los Estados Financieros (Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros),
- Revisar la Hoja de Trabajo,
- Revisar la integración de las Cuentas de Balance,
- Efectuar los pagos de Planilla 011,
- Efectuar los pagos de Planilla 029,
- Efectuar los pagos de Planilla Becados,
- Revisar y presentar Informe de Ejecución Presupuestaria en CDAG,
- Elaborar el Informe de Ejecución Presupuestaria en Ministerio de Finanzas,
- Realizar la Toma Física de Inventarios de Activos e Insumos en la Federación y en las Asociaciones Departamentales de Tenis de Mesa de Guatemala,
- Elaborar el Presupuesto Anual y presentarlo a Comité Ejecutivo,
- Elaborar los formularios 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"
- Elaborar los documentos de Salida por los activos y bienes de la Federación,
- Obtener la firma de aprobado tanto en los documentos de ingreso como de egreso de bienes de la Federación,
- Actualizar el Libro para Control de Ingresos y Egresos de Bodega,
- Mantener el orden adecuado de la bodega de insumos y activos de la Federación,
- Asistir a Contador en los Campamentos y Campeonatos que lleve a cabo la Federación,
- Revisar la correcta operación de entradas y salidas de inventario
- Efectuar toma física selectiva de los activos e insumos a su cargo,
- Participar en la Toma Física de Inventarios en la Federación y en las Asociaciones Departamentales de Tenis de Mesa de Guatemala,
- Elaboración de libros contable de acuerdo a las normas establecidas y todas aquellas que dispongan las autoridades de control gubernamental con respecto a controles contables.

1. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Auxiliar de Contabilidad**

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

- Elaborar los recibos forma 63 A Recibo de Ingresos por los diversos rubros por los cuales se reciben fondos,
- Elaborar los Cheques a favor de proveedores de bienes y servicios,
- Operar la Cuenta Corriente del Banco,
- Elaborar los depósitos bancarios por fondos recibidos,
- Apoyar en los Eventos, campamentos de entrenamiento y campeonatos que realiza la Federación,
- Dar seguimiento a la liquidación de Cheques por Liquidar,
- Revisar entradas y salidas de inventario
- Revisar el orden adecuado de la bodega de insumos y activos
- Elaborar las Planillas y cheques de pago de Salarios de empleados Renglón 011,
- Elaborar las Planillas y cheques de pago de Honorarios de personal Renglón 029,
- Elaborar las Planillas y cheques de pago de Atletas Becados,
- Elaborar la Caja Fiscal,
- Elaborar los Estados Financieros (Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros),
- Elaborar la Hoja de Trabajo,
- Efectuar la integración de las Cuentas de Balance,
- Presentar las Cajas Fiscales y Estados Financieros a la Contraloría General de Cuentas,
- Presentar las Cajas Fiscales y Estados Financieros a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala,
- Elaborar el Informe de Ejecución Presupuestaria
- Participar en la Toma Física de Inventarios de Activos e Insumos en la Federación y en las Asociaciones Departamentales de Tenis de Mesa de Guatemala,
- Elaborar el Presupuesto Anual de la Federación,

AREA TECNICA

1. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Dirección Técnica
Subalternos:	Coordinadores Regionales Entrenadores Asistente Administrativa

a. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Orientar, apoyar y fortalecer la labor técnica de los entrenadores y atletas por medio de procedimientos de forma eficaz y eficiente para el desarrollo deportivo de forma sistemática para cumplir con las metas que han sido trazadas por parte de la dirigencia de la FNTM.

ATRIBUCIONES

- Promover y encaminar las acciones técnicas y deportivas para el logro de las metas y objetivos estratégicos de la FNTM.
- Coordinar las distintas Regiones y Asociaciones Deportivas Nacionales los procesos de búsqueda, descubrimiento, selección, preparación y competencia deportiva de los atletas federados.
- Garantizar que las acciones técnico deportivas se sustenten en lineamientos institucionales para garantizar el desarrollo sistemático de cada atleta federado.
- Crear y actualizar registros estadísticos deportivos para evaluar el desarrollo de cada atleta y entrenador de la FNTM.
- Dar seguimiento y monitorear el desarrollo de la labor técnica de cada uno de l@s entrenadores y/o Coordinadores Regionales a nivel nacional.
- Garantizar el uso de las actividades científicas del deporte para lograr un desarrollo integral del atleta federado.
- Evaluar planes de trabajo de cada región de acuerdo a los lineamientos que institucionalmente se indiquen.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de los atletas que se beneficien con becas de la FNTM.

1. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	Coordinador Regional
--------------------	-----------------------------

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

- Coordinar las actividades de los entrenadores y la FNTM en cuanto a solicitudes de las necesidades de implementación y todo lo referente al buen desempeño de la labor de los mismos.

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

- Cada Coordinador Regional tendrá a su cargo la región y/o departamentos que sean designados por el Dirección Técnico.
- Ser un enlace entre las asociaciones y la federación.
- Realizar pruebas técnicas por categorías a los atletas federados de la FNTM.
- Asesorar a los entrenadores de la región técnica y metodológicamente sobre la preparación de los atletas federados.
- Elaborar informes de cada visita a los diferentes departamentos con respecto a su desarrollo tanto en infraestructura deportiva como en perfeccionamiento técnico de los atletas..
- Revisar y monitorear los distintos horarios de entrenamiento de cada uno de los grupos de entrenamiento.
- Realizar un inventario de los materiales de trabajo con que cuenta cada uno de los departamentos.
- Capacitar a cada uno de los entrenadores con respecto a temas de enseñanza deportiva y técnicas de entrenamiento.
- Evaluar el cumplimiento del plan de metodologías de entrenamiento.
- Organización de los eventos regionales de cada una de las categorías.
- Participar en reuniones con el colectivo técnico cuando se requiere.
- Presentar proyectos de desarrollo de la región.

1. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Entrenador**

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

- Desarrollar el plan de entrenamiento para los atletas asignados al grupo de acuerdo a la categoría y avance de los atletas.
- Entrenar sistemáticamente al grupo de atletas designados.
- Participar en todas las actividades programadas por la CDAG, FNTM y COG a nivel local.
- Participación como entrenador en eventos nacionales e internacionales.
- Cualquier otra actividad de acuerdo a requerimiento de la Federación.
- Entregar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Promover la práctica del Tenis de Mesa en su localidad por medio de eventos de exhibición en los establecimientos educativos y comerciales.
- Velar por uso adecuado de las instalaciones y el mobiliario asignado a cada departamento.
- Reportar el potencial deportivo, matrícula y asistencia de los atletas a su cargo.