



MANUAL DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO DE GUATEMALA.

Actualizado 12 de diciembre 2024

Contenido

Contenido

| | |
|-----------------------------------|----|
| ANTECEDENTES | 3 |
| OBJETIVOS DEL MANUAL | 3 |
| BENEFICIO | 4 |
| USUARIOS | 4 |
| MARCO LEGAL | 4 |
| Organigrama Institucional | 5 |
| Departamento Administrativo | 6 |
| GERENTE ADMINISTRATIVO | 7 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 10 |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA | 13 |
| OPERARIO I | 15 |
| OPERARIO II | 17 |
| Departamento Financiero | 19 |
| CONTADOR | 20 |
| AUXILIAR DE CONTABILIDAD | 23 |
| Departamento Técnico | 25 |
| COORDINADOR TÉCNICO | 26 |

ANTECEDENTES

Dentro de la dinámica gestión de las entidades, hoy en día es necesario tener una guía documentada que permita guardar el conocimiento institucional en un documento controlado vivo que tenga modificaciones para poder adaptarse a los constantes cambios del entorno. Es por eso que el Comité Ejecutivo de la Asociación de Pentatlón Moderno de Guatemala, ha buscado la mejora de este Manual como una herramienta para el mejor funcionamiento administrativo de la institución.

Se presenta este documento a los doce días del mes de diciembre de 2024. Quedando sin efecto cualquier otro documento que regule esta misma información.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual ha sido diseñado con el propósito de definir cada uno de los puestos que integran el organigrama de la Asociación de Pentatlón Moderno, así como, las unidades administrativas que lo integran. Es importante considerar la necesidad que éstas deben ser de una aplicación práctica y que a la vez ofrezcan la flexibilidad suficiente para desarrollar las funciones definidas en la normativa legal que respalda su creación.

Los objetivos específicos de este manual son los siguientes:

1. Definir los descriptores de puestos que conforman a la Asociación, estableciendo sus relaciones ascendentes y descendentes, de tal forma que se establezca claramente cuál es la estructura organizacional que da vida a la ejecución de las actividades de la Asociación.
2. Contar con documentación escrita, que tenga la homogeneidad y consistencia suficiente, para permitir al personal de la Asociación, desarrollar ágil y eficientemente su trabajo.
3. Proporcionar soporte funcional en el desempeño de las atribuciones y responsabilidades asignadas a los colaboradores, comité ejecutivo, administrativo y operativo que conforme la Asociación, quiénes son los usuarios del presente Manual, beneficiando de esta manera la gestión que cada uno lleva a cabo dentro del diario vivir con eficiencia y eficacia operacional y logrando perspectiva de crecimiento y expansión organizacional.

4. Normar y estandarizar las diferentes actividades administrativas para lograr una buena administración de los recursos y los activos, asegurando la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros.

BENEFICIO

Este Manual constituye una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas vinculadas con la gestión administrativa de la Asociación, estableciendo las actividades de cada uno de los puestos y definiendo tanto las funciones generales de los puestos como los requerimientos de educación formal y otras habilidades requeridas en cada uno de los puestos, dichas especificaciones se convierten en el elemento retroalimentador del sistema para dirigir o reorientar las actividades a los objetivos que se espera alcanzar en cada actividad específica.

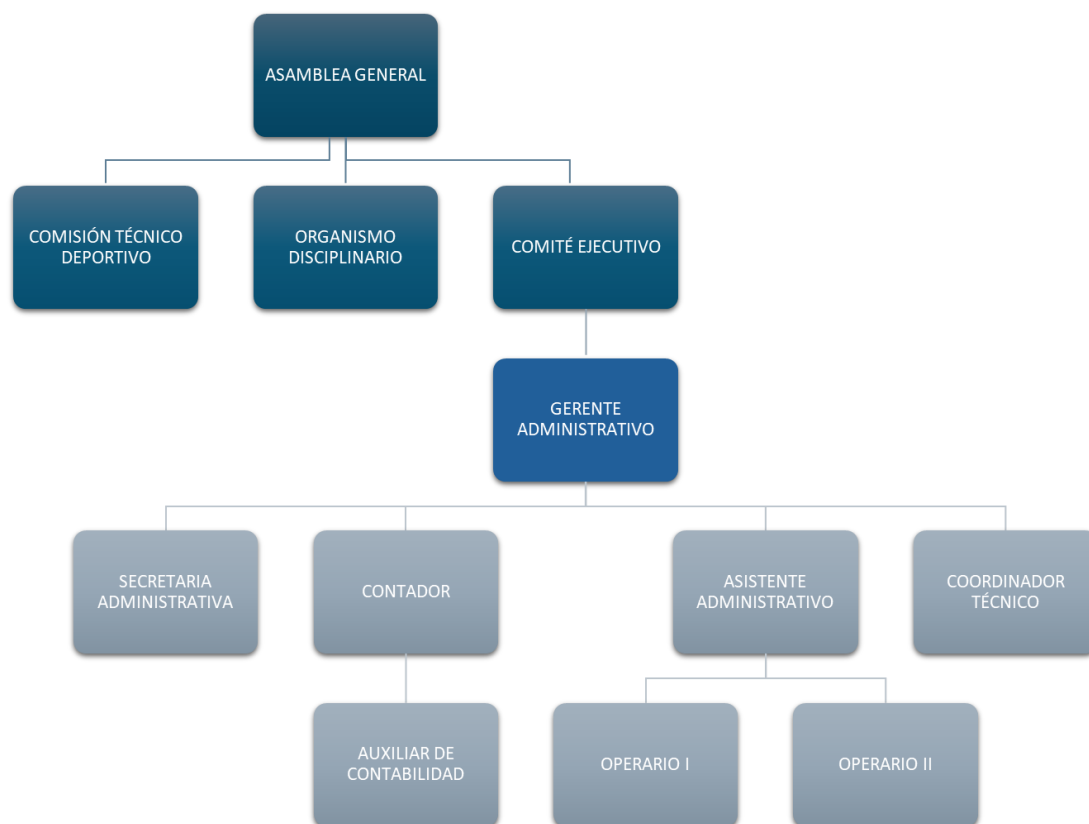
USUARIOS

Los usuarios de este Manual son todos los colaboradores de la Asociación de Pentatlón Moderno. Aunque este documento está contemplando las actividades realizadas por las personas que ocupan el puesto a la fecha de su presentación, no deberá considerarse un documento estático, las actividades deberán ser reevaluadas constantemente por los responsables según el procedimiento de cambios al manual de descriptor de puestos presentado ante el Comité Ejecutivo de la Asociación.

MARCO LEGAL

El presente Manual se elaboró con fundamento en los artículos 16 y 64 del Acuerdo Número 024/2007-CE-CDAG, “Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala”.

Organigrama Institucional



Departamento Administrativo.

GERENTE ADMINISTRATIVO

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Gerente Administrativo |
| Departamento: | Administrativo |
| Puesto al que reporta: | Comité Ejecutivo |
| Jefe Inmediato: | Comité Ejecutivo |
| Horario: | 09:00 a 17:00 de lunes a viernes Sábado 9:00 a 13:00 |
| Puesto Que Supervisa: | Contador Auxiliar Contable Coordinador Técnico Asistente Administrativo Secretaria Administrativa Operario I Operario II |

Objetivo Principal del Puesto:

Administrar los recursos de la Asociación, generando la información necesaria para la oportuna toma de decisiones; Coordinar y supervisar el trabajo de los colaboradores.

Principales Actividades del Puesto:

1. Autorizar los procesos de compra previo a la autorización final del Comité Ejecutivo.
2. Preparar el cuadro comparativo/cotizaciones tanto para la compra de bienes como la contratación de servicios.
3. Supervisar el trabajo del personal Técnico y Administrativo.
4. Ejecutar las instrucciones emitidas por el Comité Ejecutivo.
5. Coordinar las actividades para la gestión de requerimientos de información de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Llevar control de la correspondencia que se recibe y se despacha.
7. Verificar que la correspondencia enviada y recibida sea registrada, clasificada y archivada.
8. Mantener comunicación diaria con el Comité Ejecutivo con el fin de informar de las diferentes situaciones que se presenten en la Asociación.
9. Brindar la colaboración al Comité Ejecutivo, Organismo Disciplinario, Comisión Técnica y entrenadores para que sus gestiones se realicen de acuerdo a lo programado.

10. Preparar la agenda y la documentación que se requiera para las sesiones del Comité Ejecutivo y de Asamblea General.
11. Transcribir las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo y de Asamblea General en apoyo al Secretario del Comité Ejecutivo.
12. Recibir información de la Dirección Técnica y de los entrenadores acerca del desarrollo de los entrenamientos, competencias y la situación de los atletas.
13. Elaborar la memoria de labores y conjuntamente con la Dirección Técnica elaborar el Plan Anual de Trabajo.
14. Conjuntamente con la Dirección Técnica preparar la documentación necesaria para la participación de las delegaciones a eventos nacionales e internacionales.
15. Mantener al día los registros del Personal Técnico-Administrativo, contratos de los empleados y sus respectivas fianzas de cumplimiento.
16. Otras que se relacionen con su cargo y que le instruya su inmediato superior.

Forma de Supervisión:

Relación laboral directa con el Comité Ejecutivo sobre los logros y resultados administrativos obtenidos en su gestión.

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|--|
| Con representantes de deportistas menores de edad. Con deportistas. Con miembros del Comité Ejecutivo. Con entrenadores. Con el personal técnico, administrativo, asesores, de la Asociación de Pentatlón Moderno. | COG, CDAG, Federaciones, UIPM, demás Federaciones y Asociaciones deportivas, proveedores, empresas privadas, instituciones educativas e instituciones gubernamentales. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Dirección y gestión de las actividades administrativas de la Asociación.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|---|
| Nivel Académico | Grado Académico a nivel de licenciatura y/o tres (3) años de experiencia comprobable en CDAG, COG o Federaciones/Asociaciones Deportivas. |
| Otros Requisitos | Dominio del idioma inglés (intermedio) |
| Habilidades Especiales | Adecuadas relaciones interpersonales. Iniciativa. Habilidad de comunicación. Habilidad para trabajar bajo presión y sin supervisión. Habilidad para trabajar en equipo. |

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo |
| Departamento: | Administrativo |
| Puesto al que reporta: | Gerente Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Comité Ejecutivo |
| Horario: | 09:00 a 17:00 de lunes a viernes Sábado de 09:00 a 13:00 |
| Puesto Que Supervisa: | Operario I Operario II |

Objetivo Principal del Puesto:

Apoyar con la Administración de los recursos de la Asociación, generando la información necesaria para la oportuna toma de decisiones y para la eficaz rendición de cuentas.

Principales Actividades del Puesto:

1. Apoyar las compras de los bienes y la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Asociación.
2. Realizar las cotizaciones de bienes y servicios que le encomiende el Gerente Administrativo.
3. Es responsable de apoyar al Gerente Administrativo en la autorización preliminar de las compras, este puesto tiene la obligación de revisar todos los procesos previos a la aprobación final del Comité Ejecutivo.
4. Realiza la elaboración del cuadro comparativo de las 3 cotizaciones tanto para la compra de bienes como la contratación de servicios.
5. Es responsable de administrar los contratos que firma el Presidente del Comité Ejecutivo, tanto por la compra de bienes como por la prestación de servicios, delegados por el Gerente Administrativo.
6. Debe ejecutar las instrucciones emitidas por el Gerente Administrativo
7. Apoya la presentación de la información requerida a la Asociación por medio de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Asistir a todas las actividades de la Asociación.
9. Otras tareas que le sean asignadas.
10. Deberá tener comunicación constante con el Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnica, Departamento Administrativo, Coordinación Técnica, además de todos los asociados.
11. Apoyar al Gerente Administrativo en las funciones de oficio de la Asociación.

12. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de proyectos que serán presentados al Comité Ejecutivo.
13. Elaboración de los formularios de solicitudes de apoyo económico y solicitudes de aval al COG y CDAG, con apoyo de la Dirección Técnica.
14. Apoyar activamente en la organización de eventos nacionales e internacionales desde su planificación hasta su realización e informes finales.
15. Elaborar presupuestos y solicitar cotizaciones de bienes y servicios.
16. Brindar apoyo en los trámites de organización de los viajes de las delegaciones al extranjero.
17. Llevar el control del archivo de los afiliados, sus datos y resultados de competencias.
18. Responsable de informar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
19. Apoyar en el registro de tarjetas de responsabilidades de todos los empleados.
20. Elaboración conjuntamente con el Contador, Gerente Administrativo y Comité Ejecutivo las bases para los concursos de Guatecompras.
21. Elaboración de toda la documentación necesaria para el trámite de compras por medio del sistema Guatecompras conjuntamente con el Gerente Administrativo.
22. Elaboración de los archivos generales de las competencias y de las compras hechas por medio del sistema Guatecompras conjuntamente con el Gerente Administrativo.

Forma de Supervisión:

Lo supervisa directamente el Gerente Administrativo sobre los logros resultados administrativos obtenidos en su gestión.

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|---|
| Con representantes de deportistas menores de edad. Con deportistas. Con miembros de Comité Ejecutivo. Con entrenadores. Con todo el equipo que conforma la | Federaciones, Asociaciones, proveedores, empresas privadas, instituciones educativas e instituciones gubernamentales. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Asociación de pentatlón Moderno. | |
|----------------------------------|--|

Decisiones más Importantes del Puesto:

Toda tarea debe ser ejecutada con previa autorización.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Estudiante universitario de carrera a fin del puesto o tres (3) años de experiencia comprobable en CDAG, COG o Federaciones/Asociaciones Deportivas. |
| Otros Requisitos | Ninguno |
| Habilidades Especiales | Excelentes Relaciones humanas Iniciativa Habilidad de comunicación Habilidad para trabajar bajo presión. |

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Secretaria Administrativa |
| Departamento: | Administrativo |
| Puesto al que reporta: | Gerente Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Comité Ejecutivo |
| Horario: | 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes Sábado de 09:00 a 13:00 horas |
| Puesto que supervisa: | Ninguno |

Objetivo Principal del Puesto:

Realizar actividades elementales de correspondencia, coadyuvar con la Gerencia en la comunicación eficiente y eficaz de los distintos oficios que a la institución le corresponda emitir por diversos contextos de comunicación general o específica.

Principales Actividades del Puesto:

1. Asistir a la Gerencia Administrativa.
2. Manejo de planta telefónica.
3. Responsable de la guarda y custodia de los archivos de la Federación.
4. Elaborar la agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Comité Ejecutivo.
5. Preparar con la debida anticipación, los informes, documentos y asuntos que se trataran en las sesiones de Comité Ejecutivo.
6. Elaborar las Convocatorias a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando le sea requerido.
7. Elaborar la Agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Asamblea General.
8. Redacción de oficios conforme a las resoluciones del Comité Ejecutivo.
9. Responder oportunamente correspondencia interna y externa.
10. Velar porque la correspondencia se encuentre al día.
11. Envío y recepción de documentos.
12. Control de mensajería.
13. Manejo y control de archivos.
14. Archivar adecuadamente los documentos.
15. Manejo y control de agenda de actividades a las que deba asistir el Comité Ejecutivo.
16. Elaboración de actos protocolarios como juramentaciones, premiaciones, etc., conjuntamente con el Gerente Administrativo.
17. Encargada de la Caja Chica, realizando la liquidación oportuna de acuerdo con el Manual de Caja Chica.

Forma de Supervisión:

Lo supervisa directamente el Gerente Administrativo sobre los logros de resultados administrativos obtenidos en su gestión.

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|---|---|
| Con representantes de deportistas menores de edad. Con deportistas. Con miembros de Comité Ejecutivo. Con entrenadores. Con todo el equipo que conforma la Asociación de pentatlón Moderno. | Federaciones, Asociaciones, proveedores, empresas privadas, instituciones educativas e instituciones gubernamentales. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Toda tarea debe ser ejecutada con previa autorización.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Estudiante universitario de carrera a fin del puesto o tres (3) años de experiencia comprobable en CDAG, COG o Federaciones/Asociaciones Deportivas. |
| Otros Requisitos | Ninguno |
| Habilidades Especiales | Excelentes Relaciones humanas Iniciativa Habilidad de comunicación Habilidad para trabajar bajo presión. |

OPERARIO I

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Operario I |
| Departamento: | Administrativo |
| Puesto al que reporta: | Gerente Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Comité Ejecutivo |
| Horario: | 09:00 a 17:00 de lunes a viernes Sábado de 09:00 a 13:00 |
| Puesto Que Supervisa: | N/A |

Objetivo Principal del Puesto:

Hacer las gestiones propias de la institución, solicitadas por el Gerente Administrativo dentro y fuera de las instalaciones de la Asociación.

Principales Actividades del Puesto:

1. Tiene comunicación directa con el Gerente Administrativo, Asistente Administrativo.
2. Llevar la correspondencia que le sea asignada para entrega.
3. Realización de pagos, cobros, entregas según le asigne.
4. Revisión de mantenimiento de las instalaciones cuando sea necesario y realizar trabajos de mantenimiento menores como pintura, electricidad, limpiar vidrios, etc.
5. Apoyar directamente a la Administración y Dirección Técnica cuando sea necesario.
6. Cuidado y mantenimiento del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
7. Hacer requerimientos de equipo y suministros de acuerdo a las necesidades de su departamento. Así mismo, reportar cuando sea necesario reparaciones o mantenimiento del mismo.
8. Es responsable de toda la papelería o material que le sea asignado para entrega a terceros.
9. Apoyar activamente en la organización de competencias nacionales, eventos, asambleas y otros que organice la Asociación.

Forma de Supervisión:

Los supervisa directamente el Gerente Administrativo sobre los logros resultados en su gestión.

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|---|
| Con miembros el Comité Ejecutivo Con todo el equipo que conforma la Asociación de pentatlón Moderno | Federaciones, Asociaciones, proveedores, empresas privadas, instituciones educativas e instituciones gubernamentales. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Toda tarea debe ser ejecutada con previa autorización.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | 6to Primaria |
| Otros Requisitos | N/A |
| Habilidades Especiales | Las propias de su puesto. Licencia de Moto. Moto Propia. |

OPERARIO II

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Operario II |
| Departamento: | Administrativo |
| Puesto al que reporta: | Gerente Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Comité Ejecutivo |
| Horario: | 09:00 a 17:00 de lunes a viernes Sábado de 09:00 a 13:00 |
| Puesto Que Supervisa: | N/A |

Objetivo Principal del Puesto:

Mantener limpias las instalaciones deportivas y administrativas de la Asociación

Principales Actividades del Puesto:

1. Tiene comunicación directa con el Gerente Administrativo, Asistente Administrativo y Entrenadores.
2. Encargarse de la limpieza general de las instalaciones.
3. Apoyar directamente a la Administración y Área Técnica cuando sea necesario.
4. Cuidado y mantenimiento del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
5. Hacer requerimientos de equipo y suministros de acuerdo a las necesidades de su departamento. Así mismo, reportar cuando sea necesario reparaciones o mantenimiento del mismo.
6. Apoyar activamente en la organización de competencias nacionales, eventos, asambleas y otros que organice la Asociación.

Forma de Supervisión:

Los supervisa directamente el Gerente Administrativo sobre los logros resultados en su gestión

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|---|
| Con miembros el Comité Ejecutivo Con todo el equipo que conforma la Asociación de pentatlón Moderno | Federaciones, Asociaciones, proveedores, empresas privadas, instituciones educativas e instituciones gubernamentales. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Toda tarea debe ser ejecutada con previa autorización.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Nivel Académico | 6to Primaria |
| Otros Requisitos | N/A |
| Habilidades Especiales | Las propias de su puesto |

Departamento Financiero.

CONTADOR

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Contador |
| Departamento: | Financiero |
| Puesto al que reporta: | Gerente Administrativo y Tesorero del Comité Ejecutivo |
| Jefe Inmediato: | Comité Ejecutivo y Asamblea General |
| Horario: | 09:00 a 17:00 de lunes a viernes Sábado de 09:00 a 13:00 |
| Puesto Que Supervisa: | Auxiliar de Contabilidad |

Objetivo Principal del Puesto:

Administrar los recursos financieros de la Asociación, generando la información necesaria para la oportuna toma de decisiones y para la eficaz rendición de cuentas.

Principales Actividades del Puesto:

1. Emisión de medios de pago.
2. Gestión de compras directas.
3. Administración de la caja chica.
4. Apoya la generación de información según instrucciones del jefe inmediato.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
6. Asistir y apoyar el desarrollo de las actividades desarrolladas por La Asociación
7. Cumplir con las actividades y controles financieros de la Asociación.
8. Velar en conjunto con el Gerente Administrativo y el Tesorero del Comité Ejecutivo para que se cumplan las leyes y normas establecidas por la Contraloría General de Cuentas.
9. Recibirá supervisión del Tesorero y del presidente del Comité Ejecutivo.
10. Control de vales por implementos deportivos ya asignados.
11. Registros de operaciones en Libros Contables.
12. Brindar colaboración que sea solicitada por el Asistente Administrativo y/o Comité Ejecutivo en asuntos contables y administrativos.
13. Recibir del Asistente Administrativo las liquidaciones de las Cajas Chicas para su operación contable.
14. Verificar que toda la documentación contable de caja chica esté debidamente razonada para su operación.
15. Revisar los documentos operados por ingresos con sus respectivos depósitos.

16. Elaboración de la caja fiscal de ingresos y egresos.
17. Elaborar mensualmente los informes contables-financieros rutinarios además de los que requiera la Dirección de Auditoría Interna de la CDAG y/o Contraloría General de Cuentas.
18. Apoyar en el control de gastos ordinarios y extraordinarios conjuntamente con el Asistente Administrativo y Tesorero.
19. Tener al día todos los libros contables exigidos por la ley.
20. Encargado del Almacén.
21. Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos en conjunto con el Tesorero y el Gerente Administrativo para posterior aprobación por el Comité Ejecutivo.
22. Revisar en conjunto con el Auxiliar Contable los formularios de constancias de viáticos.
23. Realización de inventarios anualmente.
24. Colaborar con el Asistente Administrativo y Comité Ejecutivo para la elaboración de las diferentes bases para cotizaciones y licitación en eventos de Guatecompras.
25. Tener conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen al deporte nacional relacionados con contabilidad como: Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Reglamentos de la Contraloría de Cuentas, Manejo de programas contables del estado.

Forma de Supervisión:

Los supervisa directamente el Tesorero del Comité Ejecutivo sobre los logros resultados financieros y la respuesta de requerimientos de información

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|---|
| Con miembros el Comité Ejecutivo Con todo el equipo que conforma la asociación de pentatlón Moderno | Federaciones, Asociaciones, proveedores, empresas privadas, instituciones educativas e instituciones gubernamentales. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Toda tarea debe ser ejecutada con previa autorización.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Contador registrado en Superintendencia de Administración Tributaria |
| Otros Requisitos | Dominio de Office |
| Habilidades Especiales | Excelentes relaciones humanas Iniciativa Habilidad de comunicación Habilidad para trabajar bajo presión y sin supervisión |

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Auxiliar de Contabilidad |
| Departamento: | Financiero |
| Puesto al que reporta: | Contador, Gerente Administrativo y Tesorero del Comité Ejecutivo |
| Jefe Inmediato: | Gerente Administrativo |
| Horario: | 09:00 a 17:00 de lunes a viernes Sábado de 09:00 a 13:00 según convocatoria. |
| Puesto Que Supervisa: | N/A. |

Objetivo Principal del Puesto:

Administrar los recursos financieros de la Asociación, generando la información necesaria para la oportuna toma de decisiones y para la eficaz rendición de cuentas.

Principales Actividades del Puesto en apoyo al Contador:

1. Emisión de medios de pago.
2. Gestión de gastos de viaje.
3. Emisión de gastos de bolsillo e imprevistos.
4. Elaboración del reporte de ejecución presupuestaria.
5. Elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de La Asociación.
6. Responsable de la presentación del presupuesto al Comité Ejecutivo de la Asociación.
7. Administra el presupuesto haciendo las reclasificaciones que aprueba el Comité Ejecutivo.
8. Vela por el correcto uso de los fondos de la caja chica
9. Realización de inventarios anualmente.
10. Encargado del Inventario.
11. Manejo y actualización de la página web.
12. Tendrá bajo su responsabilidad controles contables como:
 - a. Manejo de los fondos destinados para la caja chica de la Asociación y cumplir con lo estipulado en las normas que la rigen. (en caso de no existir un nombramiento para este fin).
 - b. Recepción de pagos y extensión de documentos que amparan los pagos de los asociados.
 - c. Elaborar depósitos y enviar al banco.
 - d. Realización de pagos de servicios, suministros, etc. de la Asociación.

Forma de Supervisión:

Lo supervisa directamente el Contador y Tesorero del Comité Ejecutivo sobre los logros resultados financieros y la respuesta de requerimientos de información.

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|--|---|
| Con miembros el Comité Ejecutivo Con entrenadores Con todo el equipo que conforma la asociación de pentatlón Moderno | Federaciones, Asociaciones, proveedores, empresas privadas, instituciones educativas e instituciones gubernamentales. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Toda tarea debe ser ejecutada con previa autorización.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nivel Académico | Contador registrado en Superintendencia de Administración Tributaria |
| Otros Requisitos | Dominio del idioma inglés (intermedio) |
| Habilidades Especiales | Excelentes Relaciones humanas Iniciativa Habilidad de comunicación Habilidad para trabajar bajo presión y sin supervisión |

Departamento Técnico.

COORDINADOR TÉCNICO

Nombre del Puesto: Coordinador Técnico
Departamento: Técnico
Puesto al que reporta: Gerente Administrativo
Jefe Inmediato: Comité Ejecutivo
Horario: 09:00 a 17:00 de lunes a viernes
Sábado de 09:00 a 13:00

Puesto que Supervisa:
Entrenador de Obstáculos
Entrenador de Natación
Entrenador de Tiro
Entrenador de Carrera
Entrenador de Esgrima
Auxiliar de Natación
Profesora de Natación.
Fisioterapeuta.

Puesto con quién coordina: Entrenador General

Objetivo Principal del Puesto:

Elevar el nivel de las evaluaciones ante CDAG/COG en el plan anual de trabajo y solventar los temas administrativos del área técnica.

Principales Actividades del Puesto:

1. Deberá tener comunicación constante con el Entrenador General, entrenadores y profesores, personal administrativo, Comisión Técnica, Comité Ejecutivo y Atletas.
2. Elaboración y supervisión del Plan Anual de Trabajo de la Asociación, entregar en las fechas establecidas el Plan Anual de Trabajo de La Asociación a la Subgerencia Técnica de la CDAG y velar por su aprobación y registro en dicha entidad.
3. Control del proceso de entrenamiento de atletas de Pentatlón Moderno.
4. Trabajar en el proyecto de participación de Pentatlón Moderno en Juegos Deportivos Nacionales y Juegos Deportivos Nacionales Adaptados.
5. Realizar la gestión deportiva y organización de eventos.
6. Recopilación y envío de los Informes mensuales y mesociclos al COG
7. Informes con entrenadores de diferentes disciplinas
8. Apoyar la organización de los campeonatos y campamentos internacionales, presupuestos.
9. Estar a cargo de las evaluaciones Técnicas de CDAG y COG.

10. Control del equipo deportivo en general, con el apoyo del Asistente Administrativo.
11. Elaboración de requerimientos del Departamento Técnico y cuerpo de entrenadores para el Comité Ejecutivo.
12. Realizar solicitudes de compra de equipo deportivo.
13. Otras que de acuerdo a sus competencias sea necesario realizar.

Requisitos del Puesto:

| | |
|-------------------------------|---|
| Nivel Académico | Licenciatura en deporte o carrera a fin o tres (3) años de experiencia comprobable en puesto similar en CDAG, COG o Federaciones/Asociaciones Deportivas. |
| Otros Requisitos | Dominio del idioma inglés (intermedio) |
| Habilidades Especiales | Excelente redacción Excelentes relaciones humanas Iniciativa Habilidad de comunicación Habilidad para trabajar bajo presión y sin supervisión Dinámico Manejo de Office |
| Experiencia | En CDAG, COG o Federaciones/Asociaciones Deportivas. |

Relaciones del Puesto con Terceros:

| INTERNAS | EXTERNAS |
|---|---|
| Con atletas y deportistas aficionados Con entrenadores Con Entrenador General Con todo el equipo que conforma la Asociación de Pentatlón Moderno | Federaciones, Asociaciones, instituciones educativas e instituciones gubernamentales. |

Decisiones más Importantes del Puesto:

Toda tarea debe ser ejecutada con previa autorización.