



**MANUAL DE FUNCIONES  
Y PUESTOS**

# ***INTRODUCCIÓN***

El manual de funciones, descripción y perfil de puestos de la Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala está basado en una estructura orgánica, en la cual se encuentran establecidas las funciones, descripción de puestos, perfiles y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, necesarios para lograr los objetivos institucionales establecidos. Es un instrumento administrativo que enuncia los objetivos de cada puesto para facilitar la comprensión de cada empleado. El manual aporta información verídica de cada área de trabajo para que cada una se realice con destreza, habilidad y confianza para incentivar el buen desempeño de todos los empleados.

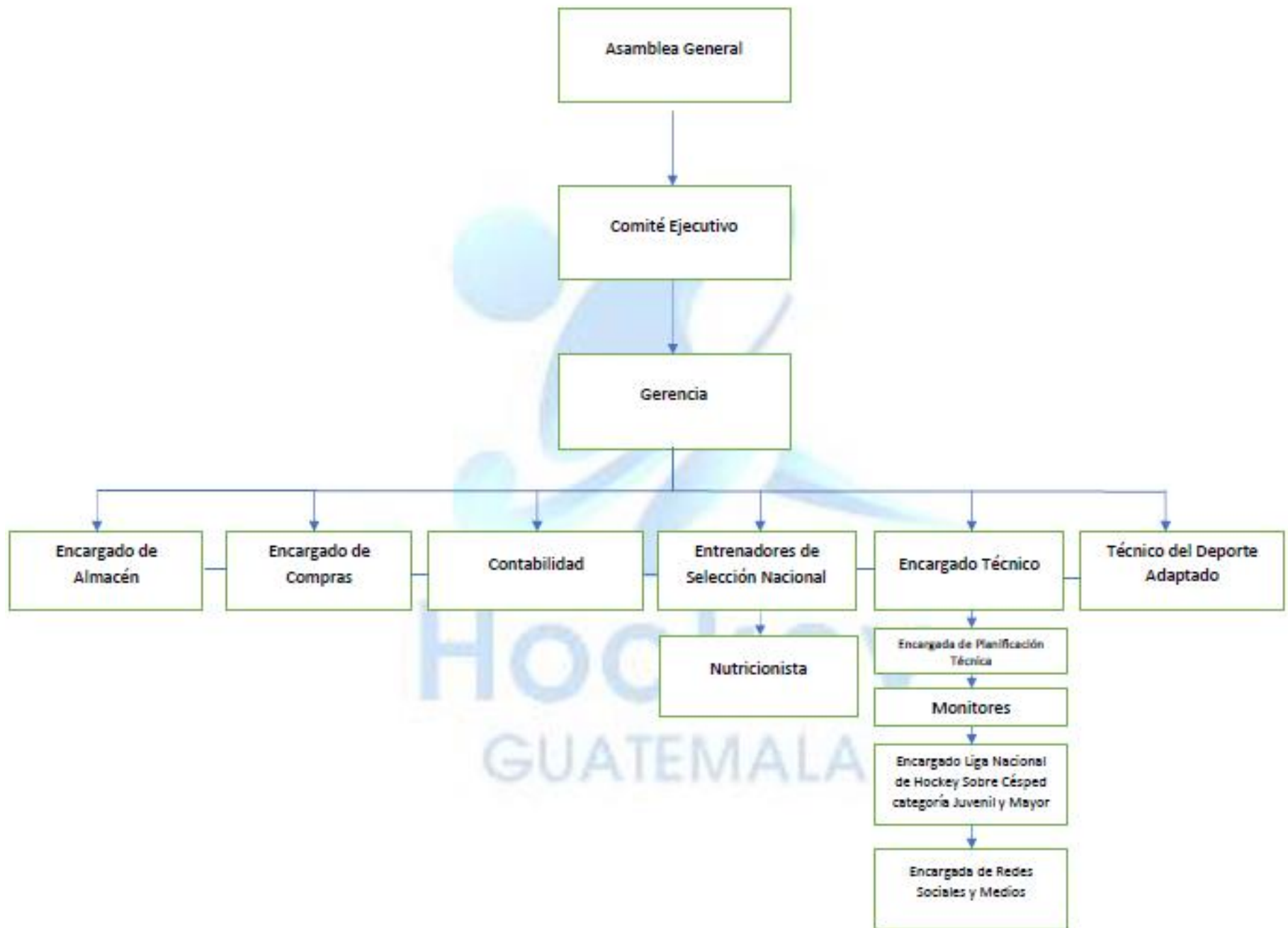
El objetivo principal del manual es orientar a cada uno de los empleados a lograr los objetivos institucionales, contribuir al fomento y desarrollo de la práctica del Hockey en el territorio nacional e internacional y así lograr que la Asociación sea reconocida por atletas guatemaltecos contando con alto rendimiento y ejecutando programas nacionales e internacionales que les brinden acceso al lograr los resultados deportivos satisfactorios para Guatemala.

# Objetivos del Manual

## Objetivo General

Proporcionar información verídica acerca de los diferentes puestos de trabajo existentes, requeridos y el perfil que se necesita en cada una de las áreas laborales, con el fin de apoyar al Comité Ejecutivo, Gerencia, Personal Administrativo, Personal Técnico y Operativo y dar conocer definida y claramente su posición jerárquica, así como las atribuciones esenciales a desempeñar para alcanzar las metas y resultados propuestos.

- ✓ Proporcionar información necesaria acerca de las funciones, responsabilidades y relación jerárquica en cada puesto de trabajo.
- ✓ Proveer información al Comité Ejecutivo y Gerencia sobre el número de plazas requeridas y existentes dentro de la Asociación.
- ✓ Contribuir de manera eficiente y eficaz al logro de los objetivos institucionales alineados al plan anual de trabajo.
- ✓ Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a los diferentes puestos de trabajo.
- ✓ Permitir al Comité Ejecutivo y Gerencia organizar el tema técnico y Administrativo.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- ✓ Detectar fallas que se presentan con regularidad en temas administrativos



Nombre del Puesto:	<b>GERENTE</b>
Área:	Administrativa
Nivel Jerárquico del Puesto:	Gerencial
Puesto al que reporta:	Comité Ejecutivo
Puestos que le reportan:	Personal en renglón 011, 022, 029 y subgrupo 18 (cuando corresponda)
Jefe Inmediato:	presidente Comité Ejecutivo.

**Objetivo Principal de Puesto:** Planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes recursos humanos, financieros y materiales de la Asociación; con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos establecidos por el Comité Ejecutivo.

**Principales funciones del puesto:**

1. Representar al Comité Ejecutivo de la Asociación en todas aquellas actividades que se le nombren para dicho efecto ya sea eventos nacionales e internacionales.
  2. Supervisar y controlar junto con el contador la elaboración e integración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
  3. Mantener comunicación con personal administrativo y técnico para dar el seguimiento a los procesos y lineamientos establecidos para el desarrollo de las tareas asignadas.
  4. Es responsable de la autorización junto con Comité Ejecutivo las compras de los bienes y contratación de servicios, siempre y cuando sean necesarios para el funcionamiento de la Asociación.
  5. Revisar, analizar y emanar directrices para atención de correspondencia institucional.
  6. Mantener una buena comunicación con buena relación interpersonal con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco
  7. Realizar todas aquellas actividades que sean delegadas por el Comité Ejecutivo de la Asociación.
  8. Realización y programación de capacitaciones al personal administrativo.
  9. Seguimiento y control de ejecución de resoluciones de las reuniones de Comité Ejecutivo.
  10. Atención al cliente externo e interno.
-

Nombre del Puesto:	<b>CONTADOR</b>
Área:	Financiera
Nivel Jerárquico del Puesto:	Administrativo
Puesto al que reporta:	Gerente
Puestos que le reportan:	Oficial de Compras e Inventario y Tesorería
Jefe Inmediato:	Tesorería Comité Ejecutivo y Gerencia

**Objetivo Principal del Puesto:** Producir y proporcionar información oportuna y veraz para la toma de, decisiones del Comité Ejecutivo de la Asociación, así como para la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores: Auditoría Interna de CDAG y Contraloría General de Cuentas.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Realizar el registro de las transacciones presupuestarias y financieras.
2. Realizar registros de reclasificación de cuentas, ajuste y cierres contables.
3. Elaboración de los estados financieros, notas e información complementaria.
4. Elaboración del reporte de ejecución presupuestaria y sus modificaciones.
5. Elaborador el libro de bancos y conciliación bancaria.
6. Gestionar habilitación de libros o formas autorizadas por la Contraloría de Cuentas.
7. Elaboración, entrega y registro de documentos que integren la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas.
8. Elaboración de los expedientes financieros para la solicitud de apoyos económicos y asignaciones presupuestarias.
9. Supervisar las actividades del Oficial de Compras e Inventarios y Tesorería.
10. Atención a clientes internos y externos.
11. Elaboración, entrega de Caja Fiscal a Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna CDAG.
12. Entrega de cheques a proveedores.

13. Firma de revisión sellos de razonamiento.
14. Elaboración de presupuesto P1, P2 y P3.
15. Realización punto #26 de información pública.
16. Seguimiento auditorias CDAG y Contraloría de Cuentas.
17. Orden de Caja Fiscal.
18. Liquidación ISR anual de trabajadores relación dependencia anual y presentación cierre anual.
19. Comunicación con SAT.
20. Asistencia y ayuda en eventos deportivos.
21. Control del Sistema de Inventarios de la Asociación.
22. Informe mensual y buena ejecución del renglón presupuestario.
23. Entrega de documentos físicos, personales a CDAG.
24. Tener Integrados todas las cuentas de gasto y de activos.
25. Entrega de Traslado de fondos para el pago de Entrenadores por parte del Comité Olímpico guatemalteco.
26. Realizar junto con el encargado de Compras, Inventario físico supervisar que los activos se encuentren debidamente rotulados.
27. Asistencia en los Eventos Deportivos que la Asociación lo necesita para buen manejo y control de calidad del gasto público.

Nombre del Puesto:	<b>ENCARGADO DE COMPRAS Y ALMACEN .</b>
Área:	Financiera
Nivel Jerárquico del Puesto:	Administrativo
Puesto al que reporta:	Gerente Y Contador
Jefe Inmediato:	Gerencia y presidente Comité Ejecutivo.

**Objetivo Principal de Puestos:** Garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros o servicios cumplan el mismo además del control del almacén junto con la compra realizada y solicitada por la parte técnica-deportiva de la Asociación. Cumpliendo con la formación de expediente y que se encuentre completo.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Cumplir con las normativas legales vigentes.
2. Coordinar la evaluación de los proveedores de bienes y/o servicios.
3. Cumplir con los sistemas establecidos por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Guatecompras.
4. Operar en el libro autorizado para almacén.
5. Realizar revisiones físicas periódicas de los bienes asignados y no asignados.
6. Etiquetar la identificación de los bienes muebles asignados y no asignados.
7. Gestionar la baja de bienes no fungibles por traslado, obsoleto o en mal estado junto con el contador.
8. Atender las necesidades de las demás áreas para el desarrollo de sus funciones.
9. Elaborar y archivar la documentación oficial relacionada con el puesto, teniendo como fin el resguardo integro de los expedientes.
10. Gestionar habilitación de libros y formas autorizadas Ante la Contraloría de Cuentas.
11. Atención a clientes internos y externos.
12. Elaborar, enviar, deprecionar, archivar, y dar seguimiento a documentación.



13. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
14. Adjuntar el Plan Anual de Compras a Guatecompras y a su vez actualizarlo, cuando corresponda.
15. Asistencia en los Eventos Deportivos que la Asociación lo necesita para buen manejo de la contratación que se requirió.

---

Nombre del Puesto:	<b>ENCARGADO DE PLANIFICACION TECNICA</b>
Área:	Técnica
Puesto al que reporta:	Comité Ejecutivo y Gerente.
Puestos que le reportan:	Entrenadores de selección nacional, monitores, promotores y preparador físico.
Jefe Inmediato:	Gerente y Comité Ejecutivo.

**Objetivo Principal del Puesto:** Encargarse de la coordinación, desarrollo y ejecución de los aspectos técnicos de la Asociación, entre ellos los procesos de entrenamiento deportivo y programas de desarrollo deportivo, a través de la dirección, supervisión, control y evaluación de estos, teniendo bajo su responsabilidad el trabajo técnico de los monitores y entrenadores, así como la preparación y supervisión para las futuras competencias nacionales e internacionales organizadas por la Asociación.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Elaboración, socialización y control del PAT, en sus aspectos técnicos para sus futuras evaluaciones.
2. Realizar los informes requeridos por las unidades de evaluación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, para la defensa en los cortes de evaluación cuatrimestral.
3. Elaboración, socialización y control del calendario de competencias.
4. Elaboración de las bases de competencia de cada uno de los eventos nacionales e internacional organizados por la Asociación, en base a los parámetros específicos emanados por el Comité Ejecutivo y del Reglamento Internacional.

5. Realizar la gestión ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para solicitar el apoyo médico, logístico y demás para el desarrollo de las competencias nacionales e internacionales.
6. Coordinar el traslado de los materiales junto con el Encargado de compras y almacén, para que puedan utilizarlo en las competencias nacionales e internacionales.
7. Revisar y aprobar la inscripción de los equipos participantes en las competencias nacionales e internacionales.
8. Revisar y autorizar los planes de entrenamiento de los monitores, promotores entrenadores de selección nacional y preparador físico.
9. Revisar y autorizar los informes mensuales de los monitores, promotores, entrenadores de selección nacional y preparador físico.
10. Planificar y desarrollar las reuniones técnicas metodológicas con monitores, promotores, entrenador de selecciones nacionales y preparador físico.
11. Realizar el análisis, discusión y evaluación de los procesos de selección nacional juntamente con los entrenadores, para la inclusión o exclusión de los atletas al proceso.
12. Programación y control de las supervisiones a las unidades de entrenamiento de los monitores, promotores, entrenadores de selecciones y preparador físico.
13. Programar, coordinar y desarrollar cursos de capacitación técnico-metodológico para los monitores y entrenadores a nivel nacional en coordinación con los órganos responsables tales como Academia Deportiva Nacional de la CDAG y el departamento de Docencia el COG.
14. Asistir a las diferentes capacitaciones técnico-metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Asociación.
15. Asistencia a reuniones de la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comisión Técnica Deportiva cuando le sea requerido.
16. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
17. Realizar Solicitud de compra y/o servicios para que pueda ser autorizados por altos directivos.

18. Los eventos que estén planificados deben de realizar las órdenes de compra, que se utilizaran deben de estar realizadas y entregadas al departamento de compras con un mes de anticipación.

19. Elaboración y control del POA, PAC, PEI de la Asociación.

---

Nombre del Puesto:	<b>Monitores y Entrenadores</b>
Área:	Técnico
Puesto al que reporta:	Comité Ejecutivo, Planificación Técnica y Gerente.
Puestos que le reportan:	Planificación Técnica.
Jefe Inmediato:	Gerente y Comité Ejecutivo.

**Objetivo Principal del Puesto:** Encargarse de la coordinación, desarrollo y ejecución de los aspectos técnicos de la Asociación, entre ellos los procesos de entrenamiento deportivo, desarrollando la dirección, supervisión, control y evaluación de estos, teniendo bajo su responsabilidad del crecimiento técnico de los atletas, así como la preparación y supervisión para las futuras competencias nacionales e internacionales organizadas por la Asociación.

**Principales funciones del puesto:**

1. Realizar los informes requeridos por las unidades de evaluación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, para la defensa en los cortes de evaluación cuatrimestral.
2. Elaboración, socialización y control del calendario de competencias
3. Coordinar el traslado de los materiales junto con el Encargado de compras y almacén, para que puedan utilizarlo en las competencias nacionales e internacionales
4. Enviar los planes de entrenamiento a Gerencia y Planificación Técnica
5. Realizar Solicitud de compra y/o servicios para que pueda ser autorizados por altos directivos.
6. Asistir a las diferentes capacitaciones técnico-metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Asociación.
7. Asistir a los eventos de fines de semana, cuando la Asociación lo requiera.
8. Mantener una matrícula real de los atletas que participan en la Asociación.
9. Entrega de Macro y Microciclos a la encargada de planificación técnica.
10. Apoyo administrativo cuando sea requerida.
11. Enviar informes mensuales de lo laborado con el mes, proyectando su plan de trabajo un mes de antelación.

Nombre del Puesto:	<b>ENCARGADA DEPORTE ADAPTADO</b>
Área:	Técnica y administrativa.
Puesto al que reporta:	Comité Ejecutivo, Planificación Técnica y Gerente.
Puestos que le reportan:	Planificación Técnica.
Jefe Inmediato:	Gerente y Comité Ejecutivo.

**Objetivo Principal del Puesto:** Encargarse de impulsar el deporte adaptado del Hockey. Tomando en cuenta el potencial físico y la clasificación funcional de la discapacidad, y generar un espacio en el cual todos los participantes se pueden integrar de manera equitativa.

**Principales funciones del puesto:**

1. Generar interés en la realización de investigaciones en temática de discapacidad enlazado con el deporte.
2. Comunicación interna con la Federación Panamericana de Hockey (**PAHF**) por el tema de especialización del deporte y analizar la ejecución del Hockey ID.
3. Comunicación interna con la Federación Internacional de Hockey (**FIH**) por el tema de especialización del deporte y la Ejecución de esta.
4. Crear Capacitaciones con las personas encargadas de Guatemala para el conocimiento del deporte adaptado y comunicarlo a nivel técnico administrativo y sus respectivas funciones.
5. Otorgar las herramientas para facilitar la creación de los canales de comunicación y divulgación del programa de hockey ID en Guatemala.
6. Participación y representación del Hockey adaptado a nivel nacional e internacional.
7. Buena comunicación con el Comité Olímpico Guatemalteco junto con su anexo de Olimpiadas Especiales.

Nombre del Puesto:	<b>ENCARGADA REDES SOCIALES</b>
Área:	Técnica y administrativa
Puesto al que reporta:	Comité Ejecutivo, Planificación Técnica y Gerente.
Puestos que le reportan:	Planificación Técnica y Encargado Técnico.
Jefe Inmediato:	Gerente y Comité Ejecutivo

**Objetivo Principal del Puesto:** Encargarse de impulsar el deporte del Hockey Sobre Césped. Tomando en cuenta el potencial físico y la clasificación funcional por medio de las Redes Sociales y captar la atención de niños y jóvenes para formar parte de un equipo nacional.

**Principales funciones del puesto:**

1. Gestionar el manejo diario de todos los canales de redes sociales de la Asociación
2. Revisar, planificar y entregar contenido en las plataformas pertenecientes de la Asociación, utilizando herramientas de programación redes sociales de la entidad.
3. Desarrollar y lanzar publicaciones que promueva el deporte del Hockey Sobre Césped a niños y jóvenes, planificada en el Plan Anual de Trabajo de la entidad
4. Gestionar y facilitar las comunidades de redes sociales respondiendo a las publicaciones en las redes sociales de la Asociación.
5. Investigar y evaluar las últimas tendencias y técnicas para encontrar nuevas y mejores formas de medir la actividad de las redes sociales.
6. Crear y publicar contenido relevante orientado al Hockey Sobre Césped de Guatemala.
7. Interactuar con la comunidad en línea, monitorear y analizar el desempeño de las redes sociales.
8. Desarrollar estrategias para aumentar la presencia y el compromiso del deporte del Hockey sobre Césped.
9. Reuniones presenciales con área técnica cuando sea solicitado para publicar los eventos próximos del mes.
10. Asistir a reuniones de planificación junto con el gerente, encargada de planificación y entrenadores de selección, para todas aquellas actividades que sean necesariamente complementarias a las anteriores para su efectiva ejecución.
11. Mantener excelentes habilidades de Redacción y lenguaje ante las publicaciones realizadas;
12. Responder a publicaciones realizadas por los usuarios, por las plataformas de redes sociales de la entidad
13. Seguimiento de Chat o Mensajes Directos que los internautas soliciten, tanto como información, por medio de las redes Sociales

Nombre del Puesto:	<b>ENCARGADO LIGA NACIONAL DE HOCKEY DE GUATEMALA</b>
Área:	Técnica y administrativa
Puesto al que reporta:	Comité Ejecutivo, Planificación Técnica y Gerente.
Puestos que le reportan:	Planificación Técnica y Encargado Técnico.
Jefe Inmediato:	Gerente y Comité Ejecutivo

**Objetivo Principal del Puesto:** Organizar, dirigir y reglamentar los campeonatos oficiales de la Liga Nacional de Hockey, tanto como en la liga mayor como la juvenil.

**Principales funciones del puesto:**

1. Organizar y Ejecutar actividades concernientes a todo lo relacionado con la Liga Nacional de Hockey Sobre césped
2. Desempeñar el rol de dirigir de las Jornadas de la Liga Nacional de Hockey Sobre césped
3. Realizar un reglamento de orden disciplinario para los equipos que conformarán la Liga Nacional de Hockey, tanto para la categoría mayor y juvenil que están conformados en la Asociación Deportiva Nacional de Hockey de Guatemala.
4. Designación de una terna arbitral y de jueces que conforman el Hockey Sobre césped para el buen desarrollo y aprendizaje del deporte
5. Calendarización de fechas de juego, ya sea en la fecha designada o modificada por cualquier eventualidad que ocurra en el país o cualquier club que conforma el deporte en tanto sus reprogramaciones;
6. Reuniones constantes con los dirigentes de Team Manager y entrenadores que conforman los clubes en la Liga Nacional de Hockey.
7. Calendarización y organización del personal que marcarán el terreno de juego, incluyendo los monitores y entrenadores con sus respectivas tareas;
8. Supervisión y verificación de cada partido con transparencia y normalidad para la buena ejecución del reglamento de juego y orden disciplinario.
9. Verificación de matrículas de equipo y traspaso de atletas en los clubes que cumplan la cabalidad del reglamento.
10. Aprobación de las actas de juego de árbitros y jueces, por cada juego realizado;
11. Designación de personal de apoyo para entrega de materiales que necesitarán los clubes

Área:	ENCARGADO TECNICO
Puesto al que reporta:	Comité Ejecutivo, Planificación Técnica y Gerente.
Puestos que le reportan:	Planificación Técnica y Encargado Técnico.
Jefe Inmediato:	Gerente y Comité Ejecutivo

**Objetivo Principal del Puesto:** Gestión y liderazgo del equipo técnico del deporte. Incluyendo de esta manera la dirección y la coordinación de proyectos técnicos, la supervisión de la investigación y desarrollo de nuevas modalidades de trabajo y la gestión del rendimiento final del deporte.

**Principales funciones del puesto:**

1. Organizar y Ejecutar actividades concernientes a todo lo relacionado con los eventos nacionales de la Asociación
2. Dirigir en cuanto al desarrollo y masificación de las categorías infantiles, juveniles y mayor de la Asociación
3. Diseñar y sincronizar la metodología del desarrollo deportivo
4. Capacitar y evaluar recurso humano y técnico
5. Promover escuelas de desarrollo deportivo
6. Aumentar la cantidad de practicantes del Hockey junto con los monitores
7. Reuniones constantes con los monitores y planificación técnica sobre su avance de la planificación
8. Calendarización de diagnósticos, controles y evaluaciones técnicos, de festivales infantiles y juveniles nacionales
9. Control de matrícula infantil y juvenil junto con Encargada de Planificación
10. Verificación de matrículas de equipo y traspaso de atletas en los clubes que cumplan la cabalidad del reglamento
11. Comunicación y Expansión a nivel Nacional acerca de las competencias de categoría infantil y juvenil de Hockey Sobre césped
12. Asistir y Convocar reuniones de planificación junto con la encargada de planificación y monitores, para todas aquellas actividades que sean necesariamente complementarias a las anteriores para su efectiva ejecución;
13. Supervisar el incremento de jueces y árbitros por parte de la Encargada de Planificación

Área:	NUTRICIONISTA
Puesto al que reporta:	Comité Ejecutivo, Planificación Técnica y Gerente.
Puestos que le reportan:	Planificación Técnica y Encargado Técnico.
Jefe Inmediato:	Gerente y Comité Ejecutivo

**Objetivo Principal del Puesto:** Conseguir un buen o mejor estado de salud a través de la alimentación a los atletas. Sus funciones pueden enfocarse a la atención individualizada o dirigirse a grupos de personas, siempre teniendo en cuenta los objetivos, necesidades y condiciones de cada individuo.

**Principales funciones del puesto:**

1. Realizar evaluación nutricional a las preselecciones nacionales
2. Proporcionar educación nutricional y elaborar planes de alimentación personalizados
3. Diseñar y sincronizar la metodología del desarrollo deportivo mediante el estudio de nutrición
4. Dar seguimiento en diversas vías a todos los atletas mediante el hábito y balance alimenticio
5. Llevar el control de expedientes nutricionales de los atletas.
6. Realizar talleres de temas nutricionales con entrenadores y atletas
7. Llevar el control del equipo de medición
8. Reuniones presenciales constantes con los entrenadores y atletas
9. Calendarización de diagnósticos, controles y evaluaciones nutricionales junto con los entrenadores de selección
10. Desarrollo de medidas de prevención y salud alimentaria hacia los atletas junto con los entrenadores
11. Realización de estudios sobre consumo y hábitos alimentarios
12. Asistir o Convocar reuniones de planificación junto con el gerente, encargada de planificación y entrenadores de selección, para todas aquellas actividades que sean necesariamente complementarias a las anteriores para su efectiva ejecución



13. Retroalimentación en el control nutricional o sobre nuevos estudios tomados para validar o verificar resultados