

2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo



Índice

Índice	2
Introducción.....	i
Filosofía Institucional	1
Misión.....	1
Visión	1
Valores.....	1
Antecedentes Históricos	2
Historia del tenis de Guatemala.....	2
Descripción general de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo	6
Base Jurídica.....	7
Legislación de carácter general	7
Funciones Institucionales	10
Estructura Organizacional	12
Organización.....	13
Descripción de Puestos Administrativos	14
Gerente General.....	15
Asistente de Gerencia General (UIP)	19
Mensajero	22
Encargada de Limpieza	24
Contador General.....	26
Auxiliar contable de tesorería.....	29
Auxiliar contable de Presupuesto	31



Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

Manual de Organización y Funciones

Auxiliar contable de Inventario	34
Gerente Técnico.....	36
Asistente de Gerencia Técnica	39
Secretaria Recepcionista.....	42
Entrenador del programa de Tenis Adaptado	45
Encargados de Cobros de Canchas	48
Encargada de Mantenimiento y Limpieza	51
Encargado de Mantenimiento y Reparación.....	53
Encargado de Mantenimiento y Reparación II	55



Introducción

El presente documento Manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, se considera el instrumento que da a conocer la estructura orgánica y las funciones de cada uno de los puestos, así como las interrelaciones jerárquicas.

El Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento de información, consulta y apoyo al proceso organizacional de la Federación Nacional de Tenis de Campo. El Objetivo primordial del Manual es que cada uno de los trabajadores que integran el personal de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo y ejercen funciones de carácter administrativo y técnico, conozcan en forma definida y clara su posición jerárquica y las funciones esenciales que tienen que desempeñar para alcanzar las metas y resultados establecidos.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Comité Ejecutivo para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo,

Para enriquecer el contenido del Manual de Organización y Funciones, se sugiere mantenerlo actualizado realizando revisiones periódicas, permitiendo que cada miembro de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, conozca el nivel jerárquico en el que se encuentra, las funciones de su puesto en función de cumplir con los objetivos y propósitos establecidos.



Filosofía Institucional

Misión

Preparar atletas de forma integral para un alto desempeño en todos los aspectos intrínsecos del ser humano para la práctica y la competición del tenis

Visión

Desarrollar, proporcionar y proteger la competencia y fomento del deporte blanco, respetando los principios que lo inspiran, contribuyendo a la construcción de una mejor nación, creando en la niñez y juventud hábitos sanos a través de practicar el deporte, sin discriminaciones de ninguna clase y dentro del espíritu que lo caracteriza, brindándoles a los atletas los medios necesarios para su desarrollo competitivo a nivel nacional e internacional y aumentar la participación en los eventos deportivos.

Valores

Todo el trabajo que se realiza en la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo se realiza con dedicación, honestidad, transparencia y sobre todo brindándole la confianza a nuestros federados. Trabajando día a día para mejorar el desarrollo del Tenis Guatemalteco.



Antecedentes Históricos

Historia del tenis de Guatemala

La práctica e introducción del tenis en Guatemala se inicia durante el período de 1a reforma liberal en el año 1890 en el seno de la burguesía agraria (terratenientes) productores de café, base de la economía liberal quienes debido a su posición acomodada tienen amplias posibilidades de realizar viajes a Europa y Estados Unidos con fines recreativos y comerciales. Los llamados nuevos ricos (familias a las que se le otorgan fincas de café y su cultivo) adoptan inmediatamente los modelos de organización europea de clase dominante como por ejemplo: Las Asociaciones de Amigos, las Academias y los clubes (club: Raíz Anglosajona) círculo de amigos que se reúnen en un edificio con fines varios. Estas últimas son las que reúnen a los jóvenes adinerados de la época como: Cadetes Estudiantes, Diplomáticos.

Surge a la luz pública el primer club de tenis que se conoció en esa época, “El de Guarda Viejo” y otros que se le siguen paulatinamente como: “El Santa Clara Sporting Club” “Luz y Fuerza”, “Club Universitario”, “Club Hércules”, “Mayan Club” “Guatemala Tenis”. Antes de la existencia de estas organizaciones comunitarias se cree que no existía alguna cancha particular. Los primeros impulsores del tenis son los señores.

Vicente Santolino, Francisco Biebold, don Eduardo Aparicio y don Rafael Ayau, quienes en 1910 iniciaron actividades particulares de la promoción del tenis, Para que ya en el año de 1915 se organicen los primeros campeonatos a cargo del señor Vicente Santolino esto sin contar aún con una entidad reconocida oficialmente, todas las actividades del tenis se hacían por el interés de personas individuales que pertenecían a determinados clubes.

El primer campeón nacional de tenis que se conoce en Guatemala es el señor Eduardo Aparicio en 1915 y el segundo fue el señor Rafael Ayau en 1926. Es de hacer notar que estos campeones no representaban la totalidad de la fuerza competitiva pues a los instructores se les negaba el derecho a participar por las características de clase que siempre rodearon a éste deporte.



La Revolución del 44 marca la nueva era del deporte en Guatemala. La Organización Deportiva alcanza el mayor grado de estructuración con la creación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (C.D.A.G.) y con esto la conformación de las federaciones deportivas.

En 1948 se crea y organiza la Federación de Tenis y su primer Presidente fue el señor Rogelio Solórzano y otras Instituciones que pueden proyectar el deporte, la cultura y el desarrollo del país, también se le da su autonomía, tal es el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Municipalidad de la ciudad.

En el año de 1950 con motivo de la realización del Norceca, el Gobierno Revolucionario construye la Ciudad Olímpica, lugar que alberga las instalaciones Deportivas de todos los deportes federados hasta la fecha. En ese entonces se construyen las canchas de Federación Nacional de Tenis (F.N.T.) las cuales aún sobreviven

A la caída de la Revolución en 1944, ya durante el llamado período liberal (M.L.N.) en el año de 1955 nuestro país participa en un Centroamericano y del Caribe celebrado en la Habana Cuba, en donde tienen nuestros jugadores la oportunidad de medir sus fuerzas con los representantes de países caribeños.

En 1960 comienza la participación de Guatemala, en torneos juveniles Centroamericanos en modalidades de dobles e individuales siendo nuestras máximas exponentes las señoritas: Julieta y Antonieta García, Carola Asturias se corona campeona centroamericana en 1973 a 1981.

Cabe mencionar que algunos de los primeros campeones realizaban con cada torneo verdaderas hazañas no sólo en lo deportivo, sino económicamente, ya que tenían que superar la pobreza.

Para poder participar y por los problemas de índole social. Todo esto sucedió en períodos relativamente largos pero a partir de 1940 cuando da inicio la verdadera era de los entrenadores y no fue sino hasta el año de 1980 en adelante que empezaron a surgir como un eslabón de importancia dentro del tenis Nacional. Así también más adelante tocaremos la



parte del año de 1981 hasta nuestros días, ya que son 10 años más de historia donde el tenis ha tenido un auge notorio en todos los aspectos.

El deporte del tenis en el país de Guatemala tiene su base de sustentación en las entidades que a continuación se detallan: Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (C.D.A.G.), Comité Olímpico Guatemalteco (C.O.G.), Federaciones (F.N.), Asociaciones Departamentales, Juntas Municipales, Ligas, Clubes, Sector Privado.

Para reforzar la historia haremos una breve definición de cada uno de las instituciones antes descritas, tomando en cuenta que cada una de ellas es trascendental y de gran importancia. Ya que han jugado un papel preponderante dentro de lo que es el tenis y su desarrollo como disciplina deportiva.

Las diferentes entidades que se mencionan, se crearon en forma separada en cuanto a tiempo se refiere, a la vez que han ido funcionando de acuerdo a las necesidades de nuestra sociedad, y, a las facilidades que han tenido para surgir; claro está que son serias limitaciones tanto técnicas como financieras.

El orden en que están descritas las Instituciones a tratar no reflejan su creación tal como se mencionan, ya que como toda empresa que se emprende, empieza a funcionar en forma limitada, y se va extendiendo conforme la experiencia adquirida y el apoyo manifestado con el tiempo tanto de sus bases como de toda la sociedad.

La Organización del tenis en Guatemala, se inició en forma empírica como se menciona en el tema uno, en donde nos damos cuenta que desde sus raíces es un deporte elitista (de clase social) razón por la cual ha sido marginado y no reconocido hasta muchos años después por la Organización Deportiva del País.

Al hablar de tenis tocamos un tema amplio que para muchos en Guatemala no lo es, sin embargo durante muchos años éste deporte ha sido practicado por toda clase de personas; para unas en el campo competitivo otras en lo dirigencial, y para otras como un medio de subsistencia como lo veremos en otro tema, relacional a los sectores involucrados para su desarrollo.



Es de vital relevancia recordar que al mencionar toda clase de personas no deja de ser elitista (clases o estratos) como se dijo anteriormente, porque habrá que analizar el papel que juega cada uno de los diferentes sectores que tuvieron y tienen que ver dentro del desarrollo del tenis como manifestación deportiva.

Tal y como lo mencionamos anteriormente, la estructura que conforma las actividades del tenis ha sido perfeccionando conforme a las exigencias que la evolución del mismo presenta, seguidamente describimos el orden de entidades que rigen nuestro deporte en general y detallamos también como se estructuraba en la antigüedad para así ver la diferencia de cien años en la historia.

Como se menciona en el párrafo anterior la conformación de la estructura actual de las entidades del tenis es la siguiente:

- C.D.A.G. (Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala)
- C.O.G. (Comité Olímpico Guatemalteco)
- Federaciones
- Asociaciones
- Juntas Municipales
- Ligas
- Clubes.

Para podernos formar una idea cómo ha evolucionado la estructura de la organización del tenis, detallamos a continuación las entidades y el orden que antiguamente regían al tenis en Guatemala según la orden de su creación.

- Clubes
- C.D.A.G. (Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala)
- Federaciones
- C.O.G. (Comité Olímpico Guatemalteco)
- Asociaciones Departamentales
- Juntas Municipales
- Ligas.



La asignación de las actividades a ejecutar por las diferentes entidades que rigen en el deporte nacional del tenis se hace de acuerdo al orden que ocupan actualmente en la estructura organizacional.

Descripción general de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

La Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, FDNT por sus siglas, es un organismo autónomo, es el organismo máximo del tenis nacional que tiene como principal objetivo, regular, expandir y llevar a este deporte a todo el país.

La FDNT tiene obligación de participar en competiciones que van desde los eventos profesionales más destacados como los Juegos Olímpicos, la Copa Davis y el Red Cup, hasta los de nivel de entrada como los torneos futuros correspondientes al circuito ITF masculino y femenino así como eventos para junior y silla de ruedas. Su fuente de ingresos más grande proviene del Estado y su objetivo es encargarse de distribuir los recursos financieros para el logro y fomento del tenis a nivel nacional y puede los atletas destacados internacionalmente.

Encargada de fomentar las competencias de jugadores junior nacionales las que permitirán evaluar el potencial competitivo, de los jugadores que posteriormente representan al país en torneos Internacionales.



Base Jurídica

Legislación de carácter general

ARTÍCULO 91. Asignación presupuestaria para el Deporte. Es deber del Estado el fomento y la promoción de la educación física y el deporte. Para ese efecto, se destinará una asignación privativa no menor del tres por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado. De tal asignación el cincuenta por ciento se destinará al sector del deporte federado a través de sus organismos rectores, en la forma que establezca la ley; veinticinco por ciento a educación física, recreación y deportes escolares; y el veinticinco por ciento al deporte no federado.

ARTÍCULO 92. Autonomía del Deporte. Se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE, DECRETO NÚMERO 76-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 87. Rectoría. La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, dentro de su competencia, es el organismo rector y jerárquicamente superior del deporte federado en el orden nacional. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Su funcionamiento estará normado únicamente por lo que establece la ley, sus reglamentos y estatutos. Es un organismo autónomo de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, estando exonerada del pago de toda clase de impuestos igual que lo estarán todos los órganos que la integran. Su domicilio es el departamento de Guatemala y su sede la ciudad capital. Podrá identificarse con las siglas CDAG.

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala es una entidad totalmente apolítica y no podrá permitirse en el seno de la misma ninguna discriminación por motivo de etnia, color, sexo, religión, filiación política o posición económica o social.



ARTÍCULO 88. Integración. La Confederación estará integrada por el conjunto de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales organizadas y reconocidas conforme lo dispuesto por la Ley.

ARTÍCULO 89. Definición: Se considera Deporte federado aquel que se practica bajo las normas y reglamentos avalados por la Federación Deportiva Internacional y que, en el ámbito nacional se practica bajo el control y supervisión de la federación o asociación deportiva nacional de su respectivo deporte.

ARTÍCULO 90. Atribuciones, dentro de las atribuciones de la Confederación se encuentran, las siguientes:

- a. Participar y contribuir interinstitucionalmente en la eficacia de las políticas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación;
- b. Autorizar y organizar la celebración de competencias internacionales en el país y la participación del deporte federado fuera del mismo, cuando se trate de actividades, eventos o programas auspiciados y avalados por el Movimiento Olímpico; Coordinar de acuerdo a las políticas emanadas del Consejo Nacional de Deporte, Educación Física y Recreación, con el deporte escolar y no federado para el desenvolvimiento y masificación de los mismos, coordinando los programas de competición para el uso de las instalaciones deportivas a efecto de que su utilización signifique el lógico aprovechamiento de la inversión pública en la obra de infraestructura;
- c. Coordinar de acuerdo a las políticas emanadas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación, con el deporte escolar y no federado para el desenvolvimiento y masificación de los mismos, coordinando los programas de competición para el uso de las instalaciones deportivas a efecto de que su utilización signifique el lógico aprovechamiento de la inversión pública en la obra de infraestructura.
- d. Llevar estadísticas y registros actualizados de deportistas, equipos, clubes, ligas, federaciones, asociaciones que contengan el historial completo del trabajo



desarrollado por cada uno, con el fin de poder evaluar el potencial deportivo del país y obtener parámetros para su mejor y oportuna planificación;

- e. Fiscalizar el normal y correcto funcionamiento de las federaciones deportivas nacionales, asociaciones deportivas nacionales, departamentales y municipales, tanto en lo administrativo como en lo económico y técnico deportivo;
- f. Mantener relaciones con instituciones similares de otros países y afiliarse a las de carácter internacional que considere conveniente;
- g. Velar porque el deporte se practique conforme las reglas internacionales adoptadas para cada modalidad;
- h. Establecer dentro de su jurisdicción los objetivos y las metas para el deporte federado y coadyuvar en su realización;
- i. Promover y mantener la investigación en las tareas técnicas y complementarias del deporte federado,
- j. Organizar el desarrollo de los juegos municipales, departamentales, regionales y nacionales.

ARTÍCULO 91. Órganos. Son órganos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala – CDAG-: a. Asamblea General; b. Comité Ejecutivo; c. Gerencia; d. Comisión de Fiscalización Administrativo Contable; e. Tribunal de Honor; f. Tribunal Electoral.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Decreto Número 57-2008



Funciones Institucionales

La Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo (FDNT), es un organismo autónomo, es el organismo máximo del tenis nacional que tiene como principal objetivo regular, expandir y llegar este deporte a todo el país. La FNT tiene obligación de participar en competiciones que van desde los eventos profesionales más destacados como los Juegos Olímpicos, la Cope Davis y la Red Cup, hasta los de nivel de entrada como los torneos futuros correspondientes al circuito ITF masculino y femenino, así como eventos para junior y silla de ruedas.

Su fuente de ingresos más grande proviene del Estado y su objetivo es encargarse de distribuir los recursos financieros para el logro y fomento del tenis a nivel nacional y poder los atletas destacar internacionalmente.

Es la encargada de fomentar las competencias de jugadores junior nacionales, las que permitirán evaluar el potencial competitivo de los jugadores que posteriormente representen al país en torneos internacionales.

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) es el organismo constitucional rector del deporte federado nacional. Actúa como órgano superior jerárquico dentro del orden nacional, en cuanto, a deporte federado se refiere por mandato constitucional.

Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Reúne a todas las federaciones y asociaciones deportivas del país. Y está exonerada del pago de toda clase de impuestos al igual que lo están todos los órganos que la integran, se le asigna una parte del presupuesto dedicado al deporte. Además, debe tener una estrecha relación con el Comité Olímpico Guatemalteco.

El Funcionamiento de dicho órgano deportivo está regulado únicamente por los artículos 91 y 92 de la Constitución, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Decreto No.76-97 del Congreso de la República), sus reglamentos y estatutos.



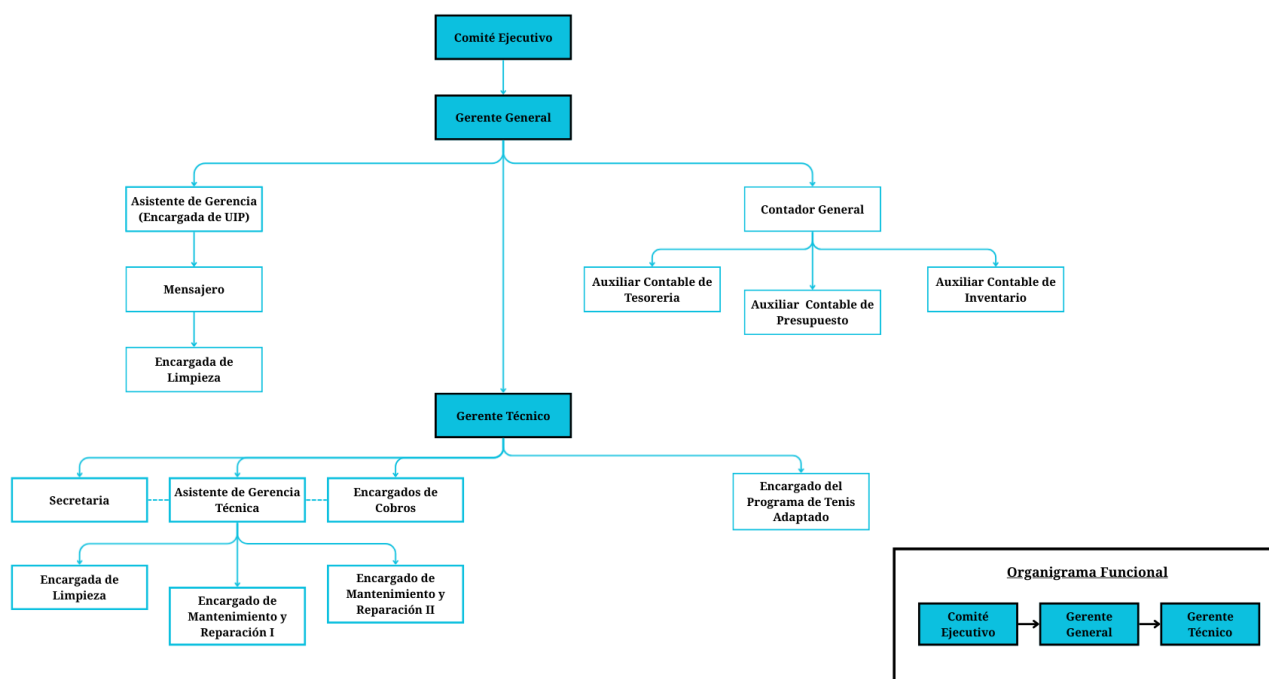
Comité Olímpico Guatemalteco (COG) es la institución que coordina las actividades olímpicas en Guatemala.

Comité Olímpico Nacional (NOC) es la sede nacional de cada país encargada por el Comité Olímpico Internacional de fomentar y proteger al Movimiento Olímpico en sus respectivos países.

Federación Internacional de Tenis (ITF) por sus siglas en inglés, es el organismo máximo del tenis mundial, que tiene como principal objetivo, regular, expandir y llevar este deporte a todo el mundo. La ITF tiene incidencia en competiciones que van desde los eventos profesionales más destacados como los Juegos Olímpicos, los Grands Slams, la Copa Davis y la Fed Cup, hasta los de nivel de entrada como los torneos Satélites y Futures correspondientes al circuito ITF masculino y femenino, así como eventos para Juniors, veteranos y silla de ruedas.



Estructura Organizacional



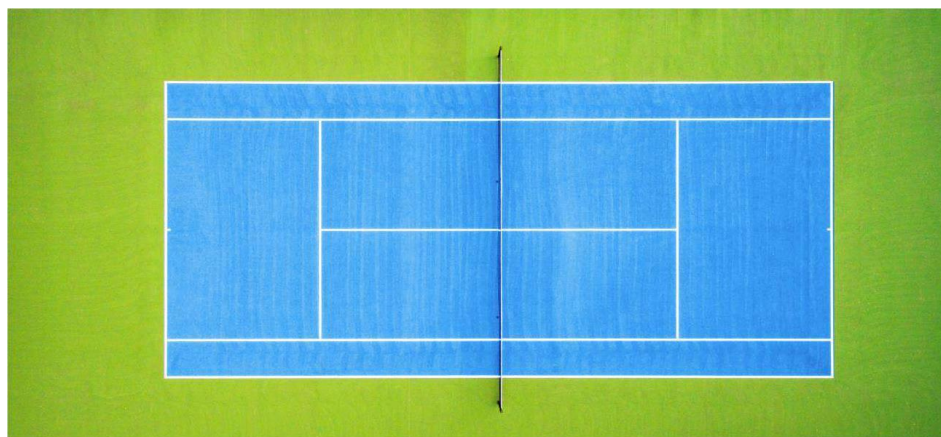


Organización

La Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, como entidad pública descentralizada, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal y específico.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna,

- a. Unidad de Mando:** Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su Jefe Inmediato Superior.
- b. Delegación de Autoridad:** En función de los objetivos y naturaleza de sus actividades, la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo delegará su autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c. Asignación de Funciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la Institución.
- d. Líneas de Comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación de información en una persona o área.
- e. Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las actividades, que permitan aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.





Descripción de Puestos Administrativos

En cumplimiento a las Leyes y Reglamento Vigentes, para elaborar el listado y descriptores de puestos se considerarán únicamente los Servidores Públicos que laboran en la Federación Deportiva Nacional de Tennis de Campo nombrados en el Renglón 011 o contratados en el Renglón 022.

Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

- a.** Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y
- b.** Empleado Público: es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o representante. No se consideran funcionarios o empleados públicos aquellos que sean retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 1. Servidores Públicos – Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil).



Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

Manual de Organización y Funciones

Gerente General

Datos Generales		
	Puesto Funcional:	Gerente General
	Jefe Inmediato:	Comité Ejecutivo
	Subalternos:	- Asistente de Gerencia - Contador General - Gerente Técnico
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, Zona 5

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	- Bachiller - Deseable, estudios universitarios en carrera afín al puesto
	Experiencia	8 años mínimo
	Básicas	- Análisis y resolución de problemas - Capacidad para trabajar bajo presión - Alto sentido de discreción y reserva sobre en el manejo de información - Trabajo en equipo - Conocimiento SIGES – SICOIN – GUATECOMPRAS - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y otras normativas a nivel nacional e internacional
Relaciones del Puesto	Internas	- Asamblea General - Comité Ejecutivo - Personal que conforma la Federación
	Externas	- Entidades Públicas y Privadas - ITF - CDAG - Comité Olímpico - Público en General



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo responsable de la administración y cumplimiento de las normativas que rigen a la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, enfocado en los aspectos administrativos y técnicos conforme a las directrices que el Comité Ejecutivo y la Asamblea General dispongan.

➤ **Funciones del puesto**

Ejecutar las directrices que el Comité Ejecutivo considere convenientes para el óptimo desarrollo de las actividades proyectadas para el mejoramiento de aspectos técnicos y administrativos de la Federación.

- a. Asistir y participar en Sesiones Ordinarias con el Comité Ejecutivo.
- b. Supervisar la Agenda de Sesión Ordinaria con los puntos a tratar.
- c. Programar y realizar reuniones con el personal administrativo para dar a conocer las directrices generadas de los puntos tratados con el Comité Ejecutivo.
- d. Supervisar actividades administrativas, específicamente de correspondencia y actividades financieras como revisión de facturas, informes, entre otros.
- e. Revisar ingresos propios de la Federación, como: canchas, federados, academia, entre otros.
- f. Generar y mantener relaciones públicas con las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- g. Autorizar la emisión de cheques a proveedores en las fechas establecidas.
- h. Dar seguimiento a la distribución adecuada de equipo deportivo, tales como: pelotas verdes, rojas y naranjas, rejillas, entre otros, para las Asociaciones Departamentales.
- i. Dar seguimiento al cumplimiento de visitas a Asociaciones Departamentales según lo establecido y autorizado en el PAT, POA, PEI, POM y PAC.
- j. Responsable de la ejecución presupuestaria de la Federación.
- k. Dar seguimiento al pago de aportaciones económicas de CDAG, Comité Olímpico e ITF.



- l.** Presentación al Comité Ejecutivo sobre la Ejecución Financiera de la Federación. (Eventual)
- m.** Convocar a las Asociaciones Deportivas Departamentales para asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias. (Eventual)
- n.** Redactar, imprimir y trasladar a firma las Actas de las Sesiones celebradas por la Asamblea General.
- o.** Dar seguimiento a la entrega de material e insumos de mantenimiento para las instalaciones de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- p.** Coordinar con proveedores de servicios los contratos respectivos para remozamiento de instalaciones. (Eventual)
- q.** Dar seguimiento a los cheques para pago de proveedores, honorarios, premiaciones y servicios contratados.
- r.** Elaborar Contratos de Servicios Varios.
- s.** Supervisar al personal 011, 029 y 187 en el cumplimiento de las funciones del puesto, así como de las normativas internas vigentes.
- t.** Seguimiento sobre la elaboración y presentación el PAT, POA, PEI, POM y PAC ante la CDAG y otras instituciones del estado.
- u.** Elaborar cuadros informativos para dar a conocer las diferentes actividades para entregar a Gerente Técnico.
- v.** Dar seguimiento a las actividades del Tribunal Electoral del Deporte Federado. (Eventual)
- w.** Velar por que todo el personal actualice datos anualmente ante Contraloría General de Cuentas.
- x.** Velar por la presentación del Balance General en el Diario de Centro América, así como su oportuna publicación.
- y.** Seguimiento sobre la presentación de Contratos ante la Contraloría General de Cuentas. (Eventual)
- z.** Presentar Padrones Electorales y mantenerlos actualizados.
- aa.** Visitar las diferentes Sedes e Instalaciones de la Federación, así como de las Asociaciones Deportivas Departamentales. (Eventual)



- bb.** Coordinar el presupuesto y proveedores requeridos para la ejecución de eventos como: Copa Davis, Ranking Nacional Departamental, Kids Tennis, Torneos Regionales, entre otros, conforme a la naturaleza del puesto se requieran. (Eventual)
- cc.** Dar seguimiento a los Perfiles creados para cotizar servicios en GUATECOMPRAS. (Eventual)
- dd.** Elaborar la Memoria de Labores anualmente en cumplimiento a las normativas nacionales.
- ee.** Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- ff.** Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

Manual de Organización y Funciones

Asistente de Gerencia General (UIP)

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Asistente de Gerencia General (UIP)
	Jefe Inmediato:	Gerente General
	Subalternos:	Mensajero
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, Zona 5

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Secretaria Bilingüe / Perito Contador
	Experiencia	3 años mínimo
	Básicas	• Secretariales • Redacción de Documentos • Administración de Archivo • Uso de equipo de oficina (computadora, máquina de escribir, escáner, fax, planta telefónica, fotocopidora, reproductor, otros) • Conocimiento - GUATECOMPRAS
Relaciones del Puesto	Internas	• Asamblea General • Comité Ejecutivo • Gerente General • Mensajero • Personal que conforma la Institución
	Externas	• Público en General • Deportistas • Proveedores • Entidades Públicas y Privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo responsable de las actividades administrativas secretariales de Gerencia General, agilizando y dando seguimiento a las actividades que se le asignen.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Elaboración de Número de Publicación de Guatecompras a nivel de renglón y a nivel de insumo
- b. Elaboración de Número de Publicación de Guatecompras de Honorarios Técnicos y Caja Chica
- c. Elaboración del Número de Publicación de Guatecompras de Caja Chica
- d. Elaboración de Recibo Autorizado por cada uno de los ingresos propios
- e. Elaboración de CUR de los ingresos propios de la sede zona 5
- f. Elaboración del Cuadre Diario de Ingresos Propios
- g. Se realiza cobros de canchas, academias, carné, etc. en los horarios de lunes a jueves de 07:00 a 15:00 horas y los días viernes de 07:00 a 13:00 horas
- h. Responsable del archivo de Gerencia General.
- i. Redactar documentos y oficios requeridos por Gerencia General para ser enviados a CDAG, Comité Olímpico y otras instituciones que se requiera.
- j. Asistir al Gerente General en las diferentes reuniones y sesiones que se le solicite
- k. Trasladar y enviar, vía correo electrónico, todos los oficios recibidos a Gerencia General
- l. Encargada de realizar la documentación para publicación mensual en el sitio web oficial
- m. Encargada de la recepción de las solicitudes de información pública
- n. Encargada del registro de solicitudes de información Pública en el portal de la Procuraduría de los Derechos Humanos - SECAI
- o. Atención a la Secretaría de Acceso a Información Pública -SECAI
- p. Atención al área de Información Pública de CDAG
- q. Recepción y verificación del cumplimiento de la Información del Personal a contratar para la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo



Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

Manual de Organización y Funciones

- r.** Encargada del Archivo de Personal 011, 188, 187 y 029
- s.** Elaboración de Constancias Laborales del personal 029
- t.** Elaboración de Actualización de Carné de parqueo para usuarios y personal de la Federación
- u.** Realización de verificación de la papelería del personal con vencimiento y solicitar la actualización
- v.** Atención a Auditores Gubernamentales de Contraloría General de Cuentas
- w.** Encargada de la Actualización de Documentos ante el Banco de Guatemala
- x.** Encargada de atender OPEREX del Banco de Guatemala
- y.** Encargada de la Recepción de documentos recibidos por Cargo Expreso de las Asociaciones
- z.** Realización de Solicitudes de Servicios ante CDAG
- aa.** Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- bb.** Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Mensajero

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Mensajero
	Jefe Inmediato:	Asistente de Gerencia General
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, Zona 5

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	6° Primaria Licencia de Conducir
	Experiencia	No indispensable
	Básicas	Conocimiento y ubicación geográfica del municipio de Guatemala y zona aledañas
Relaciones del Puesto	Internas	Personal que conforma la Federación
	Externas	Público en general



➤ **Descripción del puesto**

Puesto operativo responsable de distribuir la correspondencia de la Federación dentro y fuera de la Institución, así como de realizar las gestiones bancarias de depósitos que se le requieran.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Recibir de la secretaria de zona 5 y zona 15, todos los documentos a entregar en las dependencias e instalaciones externas.
- b. Realizar las gestiones bancarias que se le requieran.
- c. Trasladar documentos como apoyo a Gerencia General, Gerencia Técnica y Contador Público a las diferentes áreas que tienen relación y competencia en este campo.
- d. Entregar toda la papelería que se le encomienda en la dirección correcta.
- e. Apoyo en labores de limpieza y mantenimiento en las áreas de la Federación sede zona 5.
- f. Apoyo en labores de mantenimiento en las áreas de la Federación sede zona 15 (cuando se requiera)
- g. Apoyo en labores relacionadas al desarrollo de actividades deportivas en la Federación sede zona 5.
- h. Apoyo en actividades deportivas organizadas por la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- i. Realizar cobros de canchas, academias los días sábado de 07:00 a 13:00 horas extraordinarias.
- j. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- k. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Encargada de Limpieza

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Encargado de Limpieza
	Jefe Inmediato:	Gerente General
	Jefe Sustituto:	Asistente de Gerencia General
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, zona 5

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	6° Primaria
	Experiencia	1 años mínimo
	Básicas	• Limpieza de áreas • Uso correcto de utensilios de limpieza • Uso correcto de productos de limpieza
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente Técnico • Gerente General • Personal que conforma la institución
	Externas	• Público en general • Otras instituciones públicas y privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto de mantenimiento responsable de realizar las tareas y actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones en forma oportuna, con el objeto de mantener ambientes agradables tanto para los trabajadores como para los usuarios de las instalaciones.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Mantener las condiciones higiénicas de la institución con el fin de crear un espacio agradable al personal y a los clientes de la federación.
- b. Informar oportunamente de las anomalías que se encuentren cuando lleguen a su sitio de trabajo.
- c. Limpiar las áreas comunes y oficinas de la Federación Nacional de Tenis de Campo.
- d. Efectuar las labores de aseo y limpieza en las oficinas, cuidando de no dispersar los documentos y demás implementos que se encuentren en escritorios, archivos, fotocopidora y otros lugares.
- e. Mantener en buen estado de limpieza los baños, lavamanos, ventanas y demás muebles que se encuentren dentro y fuera de las oficinas de la Institución.
- f. Apoyar con las actividades de torneos y campeonatos que se le requiera.
- g. Solicitar suministros y equipo de limpieza en tiempos prudentes.
- h. Encargada de administrar y resguardar, los suministros y equipo de limpieza que se le asignen.
- i. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- j. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Contador General

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Contador General
	Jefe Inmediato:	Gerente General
	Subalternos:	Auxiliares Contables
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, Zona 5

Perfil del puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Perito Contador Deseable estudios universitarios avanzados en relación al puesto
	Experiencia	5 años mínimo
	Básicas	- Habilidad numérica - Resolución de conflictos - Pleno manejo y conocimiento de la aplicación de Leyes Fiscales - Conocimiento en el manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office) - Experiencia en el manejo y análisis de Estados Financieros. - Conocimiento en el manejo de cuentas gubernamentales y contabilidad gubernamental. - Conocimiento SIGES – SICOIN – GUATECOMPRAS – GUATENOMINAS. - Capacidad para identificar y resolver problemas contables. - Redacción de informes contables y otros relacionados al puesto. - Conocimiento en presupuestos, planes, programas y proyectos - Liderazgo.
Relaciones del Puesto	Internas	- Asamblea General - Comité Ejecutivo - Gerente General - Personal del área contable
	Externas	- Proveedores - Auditoría interna de CDAG - Contraloría General de Cuentas - Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo y operativo responsable del departamento contable y de sus áreas, así mismo supervisa, controla y maneja los sistemas: SIAF, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, entre otros.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Responsable de realizar la liquidación del presupuesto de la Federación.
- b. Responsable de realizar las transferencias presupuestarias que sean necesarias.
- c. Responsable de actualizar la ejecución presupuestaria.
- d. Responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- e. Responsable de la elaboración de Balance General, Notas a los estados financieros, flujo de efectivo.
- f. Realizar el arqueo sorpresivo a los encargados de fondo rotativo
- g. Responsable del proceso y seguimiento a los recibos de apoyos económicos por parte de CDAG y COG.
- h. Responsable de la elaboración y presentación del estado de situación financiera y estado de resultados de la Federación en el Diario Oficial.
- i. Apoyar en brindar información financiera para el PAT, POA, PEI, POM y PAC
- j. Responsable del control y registro de la liquidación de viáticos.
- k. Responsable del seguimiento a la gestión de GUATENOMINAS y descuentos al personal que por ley corresponda.
- l. Realizar el CUR de ingresos de la asignación mensual de CDAG.
- m. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- n. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.



- o. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Auxiliar contable de tesorería

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Auxiliar contable de Tesorería
	Jefe Inmediato:	Contador General
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, Zona 5

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Perito Contador De preferencia con estudios universitarios en carrera a fin del puesto
	Experiencia	2 años mínimo
	Básicas	• Manejo de presupuesto del estado y sus renglones (deseable) • Habilidad numérica • Resolución de problemas • Conocimiento y manejo en el portal de GUATECOMPRAS, sistema SIAF/SICOIN (deseable). • Manejo del sistema RGAE • Conocimiento de ReteWeb portal SAT – Impuestos. • Conocimiento y manejo en sistemas de la Contraloría General de Cuentas (deseable)
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente General • Contador General • Asistentes Contables • Personal que conforma la Federación
	Externas	• Proveedores en general • Público en general • CDAG • Comité Olímpico • Contraloría General de Cuentas • IGSS • Otras entidades privadas y públicas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo y operativo de las actividades contables que se requieran en apoyo al Contador General de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Asignar cheques en el módulo de tesorería del Sistema de SIAF/SICOIN.
- b. Elaborar el registro de impresión de cheques.
- c. Resguardar y registrar las chequeras de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo en el sistema SICOIN, dentro del módulo de tesorería.
- d. Archivar y llevar el control de cheques emitidos por la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- e. Encargado de llevar el control del fondo rotativo de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- f. Encargado del pago de ISR mensual retenido por la Federación Nacional de Tenis de Campo.
- g. Elaboración de planillas 011, 041, 029
- h. Recepción de facturas
- i. Encargado de realizar las compras de todo lo necesario para el funcionamiento de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- j. Encargado del envío y control de útiles deportivos a las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- k. Encargado del almacén de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- l. Apoyar con las atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior
- m. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- n. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Auxiliar contable de Presupuesto

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Auxiliar contable de Presupuesto
	Jefe Inmediato:	Contador General
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, Zona 5

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Perito Contador De preferencia con estudios universitarios en carrera a fin del puesto
	Experiencia	2 años mínimo
	Básicas	• Manejo de presupuesto del estado y sus renglones (Deseable) • Habilidad numérica • Conocimiento de leyes • Capacidad de Interpretación de leyes • Resolución de problemas • Conocimiento del Portal electrónico del IGSS • Conocimiento y manejo del Portal Web de Contraloría General de Cuentas (Deseable) • Conocimiento y manejo en el portal de GUATECOMPRAS • Conocimiento y manejo en los sistemas de contabilidad de Gubernamental SIAF/SICOIN (deseable)
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente General • Contador General • Asistentes Contables • Personal que conforma la Federación
	Externas	• Proveedores en general • Público en general • CDAG • Comité Olímpico • Contraloría General de Cuentas • IGSS • Otras entidades privadas y públicas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo y operativo de las actividades contables que se requieran en apoyo al Contador General de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Encargado del control, resguardo y cuadre de los ingresos percibidos en las instalaciones de la Federación Nacional de Tenis de Campo.
- b. Realizar arqueos de caja de la institución periódicamente.
- c. Publicación, control y resguardo de todos los contratos que se genera, asimismo realizar la publicación en la página de la Contraloría General de Cuentas y donde corresponda.
- d. Ejecutar y manejar el presupuesto en los Sistema SIAF, aplicando las normas y procedimientos definidos en el respectivo sistema y en el departamento contable de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, elaborando la documentación necesaria, logrando el cumplimiento de los procesos establecidos.
- e. Resguardar las pólizas del personal bajo el reglón 029 157 189 197 y otros servicios.
- f. Elaborar cuadre de ingreso de canchas y academias para entregar a Auditoría Interna y al Contador General.
- g. Comprometer y devengar CURS de gastos en el Sistema de SIAF.
- h. Encargado de los procesos ante el IGSS.
- i. Encargado de la elaboración y publicación de los documentos que se requieran en los procesos de compras y concursos en el portal de GUATECOMPRAS.
- j. Seguimiento y control de ingresos por medio de la forma 63-A2 (efectivo y P.O.S.)
- k. Encargado del resguardo, control y entrega de talonarios de recibos 63-A2 en ambas zonas.
- l. Encargado de realizar back up de información en ambas sedes de la Federación Nacional de Tenis de Campo al encargado de cobros.
- m. Apoyo con la elaboración y publicación del PAC en los portales electrónicos que corresponda.
- n. Apoyar con las atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.



- o.** Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- p.** Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Auxiliar contable de Inventario

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Auxiliar contable de Tesorería
	Jefe Inmediato:	Gerente General
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, Zona 5

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Perito Contador De preferencia con estudios universitarios en carrera a fin del puesto
	Experiencia	2 años mínimo
	Básicas	• Manejo de presupuesto del estado y sus renglones (Deseable) • Habilidad numérica • Resolución de problemas • Manejo Kardex • Conocimiento en el portal de GUATECOMPRAS, manejo sistema SIAF/SICOIN – SIGERBIM (deseable) • Conocimiento y manejo en sistema de la Contraloría General de Cuentas (Deseable)
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente General • Contador General • Asistentes Contables • Personal que conforma la Federación
	Externas	• Proveedores en general • Público en general • CDAG • Comité Olímpico • Contraloría General de Cuentas • IGSS • Otras entidades privadas y públicas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo y operativo responsable de las actividades contables, en relación a los inventarios de activos fijos y caja chica de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo y de apoyo al Contador General.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Actualización permanente del Inventario es Activos Fijos de la Federación Nacional de Tenis de Campo.
- b. Encargada de la elaboración, entrega y resguardo de las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
- c. Encargada de caja chica de la sede de zona 5.
- d. Elaborar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los trabajadores de la Federación de Tenis de Campo de Guatemala.
- e. Presentar las tarjetas de responsabilidad al personal de Auditoría de Contraloría General de Cuentas.
- f. Comprometer y devengar CUR de gastos en el sistema SIGES.
- g. Responsable de la elaboración del FIN 1
- h. Apoyar con las atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- i. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- j. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

Manual de Organización y Funciones

Gerente Técnico

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Gerente Técnico
	Jefe Inmediato:	Gerente General
	Subalternos:	- Asistente de Gerencia General - Secretaria Recepcionista - Encargados de cobros de cancha - Encargado del programa de Tenis Adaptado - Mantenimiento
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, 3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Estudios técnicos afines al puesto Licenciatura en carrera a fin al puesto (deseable)
	Experiencia	3 años mínimo
	Básicas	- Conocimiento de arbitraje y de tenis - Trabajo en equipo y bajo presión - Administración de personal - Atención al Cliente - Análisis y resolución de problemas - Alto sentido de discreción y reserva sobre en el manejo de información - Inglés Básico
Relaciones del Puesto	Internas	- Gerente General - Contador General - Personal que conforma la Federación
	Externas	- Proveedores en general - Comité Olímpico Guatemalteco - ITF - Otras instituciones públicas y privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo y técnico encargado de las inscripciones nacionales de equipos, de representación nacional, uniformes, implementos deportivos, administración de academias, encargado de revisar el ingreso de alquiler de las canchas, encargado de las instalaciones de la Federación Deportiva Nacional de Tenis, Así como la organización de Ranking Nacional y Regional y organización de eventos internacionales y nacionales.

➤ **Funciones del puesto**

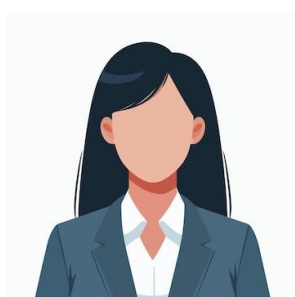
- a. Dirigir, coordinar y supervisar personal bajo su cargo.
- b. Velar por el mantenimiento de las condiciones de la infraestructura de la Federación.
- c. Implementar planes de acción para recaudar ingresos propios por medio de los distintos servicios que se prestan en las instalaciones de la Federación.
- d. Coordinar logística de montaje de eventos nacionales e internaciones. (Eventual)
- e. Organizar capacitaciones para entrenadores y árbitros. (Eventual)
- f. Evaluar a entrenadores de alto rendimiento. (Eventual)
- g. Asistir y participar en reuniones que se le asignen con la CDAG y a capacitaciones técnicas del puesto que le son requeridas para el cargo. (Eventual)
- h. Asistir y participar en capacitaciones que le son requeridas para el puesto. (Eventual)
- i. Dar seguimiento a cumplimiento del PAT, POA, PEI, POM y PAC y SEGEPLAN.
- j. Recibir y revisar informes que elaboran los entrenadores de alto rendimiento en las diferentes actividades y torneos.
- k. Realizar la función de enlace directo con COTECC, ITF, CDAG y COG.
- l. Elaborar solicitudes de compra de insumos de limpieza, mantenimiento e implementos deportivos de la institución
- m. Redactar y enviar correos masivos a los jugadores para dar a conocer información de los torneos. (Eventual)
- n. Dar seguimiento sobre las matrículas para la CDAG.
- o. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.



- p. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Asistente de Gerencia Técnica

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Asistente de Gerencia Técnica
	Jefe Inmediato:	Gerente Técnico
	Subalternos:	• Secretaria Recepcionista • Encargados de cobros de cancha • Mantenimiento
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, 3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Estudios técnicos afines al puesto Licenciatura en carrera a fin al puesto (deseable)
	Experiencia	3 años mínimo
	Básicas	• Secretariales • Redacción de documentos • Administración del archivo • Uso de equipo de oficina
Relaciones del Puesto	Internas	• Asamblea General • Comité Ejecutivo • Gerente Técnico • Gerente General • Personal que conforma la institución
	Externas	• Proveedores en general • Público en general • Comité Olímpico Guatemalteco • CDAG • Otras instituciones públicas y privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo encargado de la recepción de correspondencia, atención personal y telefónica al público, todas las actividades secretariales que sean requeridas por la Gerencia Técnica.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Proporcionar información al público a cerca de los procesos y trámites de la unidad técnica.
- b. Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, circulares, memos y otros de ser requeridos por Gerencia Técnica.
- c. Control, archivo de correspondencia y del del archivo de Gerencia Técnica.
- d. Encargada
- e. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.
- f. Traslado de documentos administrativos a zona 5 de acuerdo a la dirección y/o departamento correspondiente por medio del mensajero.
- g. Apoyo con realización del Plan Anual de Trabajo (PAT / Técnico).
- h. Redactar documentos y oficios para ser enviados a CDAG, COG, y otras instituciones que se requiera.
- i. Reproducir, escanear los documentos que le sean requeridos.
- j. Asistir al Gerente Técnico en las diferentes reuniones y sesiones que se le solicite.
- k. Apoyo con la logística en los diferentes eventos de la Federación Deportiva Nacional De Tenis.
- l. Mantener el escritorio en completo orden y toda la documentación archivada y todo el equipo de trabajo en óptimas condiciones y limpieza requerida.
- m. Estar al corriente de la entrega a tiempo toda la documentación solicitada por CDAG, COG e ITF
- n. Apoyo con el seguimiento a solicitudes de material por parte del área técnica de la Federación
- o. Cobrar cuotas de Academias y renta de Canchas en su turno laboral.
- p. Asistir a charlas informativas de la CDAG



- q.** Digitación de los ingresos percibidos en la sede de zona 15
- r.** Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- s.** Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Secretaria Recepcionista

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Secretaria Recepcionista
	Jefe Inmediato:	Gerente Técnico
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, 3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Secretaria Bilingüe (preferible)
	Experiencia	2 años mínimo
	Básicas	• Análisis y resolución de problemas • Trabajo bajo presión y en equipo • Alto sentido de discreción y reserva sobre en el manejo de información. • Buen manejo de paquete Office • Manejo y control de archivo • Redacción y elaboración de documentos • Atención al cliente
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente Técnico • Personal que conforma la institución
	Externas	• Público en general • CDAG • Comité Olímpico Guatemalteco • Otras instituciones públicas y privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo encargado de la recepción de correspondencia, atención personal y telefónica al público, todas las actividades secretariales que sean requeridas en por Gerencia Técnica.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Proporcionar información al público a cerca de los procesos y trámites de la unidad técnica.
- b. Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios y otros de ser requeridos por Gerencia Técnica.
- c. Archivo y control de correspondencia
- d. Atender llamadas telefónicas y notación de mensajes y otras relacionadas en su turno laboral.
- e. Convocar a reuniones al personal del área técnica y/o administraba de zona 15 cuando sea requerido.
- f. Apoyo con requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
- g. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.
- h. Traslado de documentos administrativos a zona 05 de acuerdo a la dirección y/o departamento correspondiente por medio del mensajero.
- i. Apoyo en recibir documentos de los jefes de zona, entrenadores, proveedores entre otros. (colocar fecha de recepción) y trasladarlo donde corresponda
- j. Apoyo en consolidar y enviar información autorizada al encargado del módulo de Información Pública, cuando sea requerido.
- k. Reproducir, escanear los documentos que le sean requeridos.
- l. Cobrar cuotas de Academias y renta de Canchas en su turno laboral.
- m. Responsable de los ingresos y recibos FORMA 63-A2 en el turno establecido.
- n. Trasladar los ingresos consolidados a; Asistente Contable, como el consolidado a finales de cada mes, siendo estos a más tardar los primeros 5 días de cada mes.



- o.** Llevar el control de uso de cancha en el libro de actas establecido y control de la base de datos de los nuevos Federados, toma la fotografía para carné y emisión del mismo.
- p.** Elaborar control de los Federados inscritos en el mes y enviar a Gerente General y Gerente Técnico.
- q.** Apoyar en los ingresos diarios al sistema de SICOIN, para ser entregados a Contabilidad.
- r.** Informar al Gerente Técnico de cualquier situación que este fuera de lo normal dentro de las instalaciones de la Federación.
- s.** Mantener el escritorio en completo orden con toda la documentación archivada y todo el equipo de trabajo en óptimas condiciones y limpieza requerida.
- t.** Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- u.** Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Entrenador del programa de Tenis Adaptado

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Encargado del Programa de Tenis Adaptado
	Jefe Inmediato:	Gerente Técnico
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, Calle Mateo Flores y 10a. Avenida interior, Ciudad de los Deportes, Zona 5

Perfil del Puesto		
Requisitos del puesto:		Capacidad para trabajar con personas con discapacidades auditivas, intelectuales y físicas
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	De preferencia estudios relacionados al deporte
	Experiencia	3 años mínimo
	Básicas	• Trabajar por objetivos • Trabajar bajo presión y en equipo
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente Técnico • Gerente Técnico • Personal que conforma la institución
	Externas	• Público en general • Practicantes del deporte • Comité Paralímpico Guatemalteco • CDAG • Comité Olímpico Guatemalteco • Otras instituciones públicas y privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto técnico encargado de fomentar el tenis adaptado a nivel nacional, buscando estrategias para que la cobertura llegue a nivel departamental, creando a nivel nacional y atendiendo centros de rehabilitación cuando se presente la ocasión, con el objetivo de desarrollar y mejorar las habilidades y destrezas físicas, mentales para que tengan acceso al deporte las personas con: Discapacidad auditiva, Discapacidad Intelectual y/o Discapacidad Física.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Diseña planes de entrenamiento para los jugadores que pertenecen a los programas de CDAG, COG y COPAG. (Eventual)
- b. Programa las actividades del año para el PAT de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo en relación al área de deporte adaptado.
- c. Diseña planes de entrenamiento para los jugadores que no pertenecen a los programas de CDAG, COG y COPAG. (Grupo de Personas enfocadas al recreativo o academia social de Deporte Adaptado).
- d. Realiza las sesiones de entrenamiento para los grupos pertenecientes al programa de tenis adaptado de la Federación.
- e. Realiza los reportes necesarios de los jugadores que pertenecen a los programas de CDAG, COG y COPAG. (Eventual)
- f. Lleva control de la asistencia de los jugadores del programa de Tenis Adaptado que asisten regularmente a la Federación.
- g. Realizar viajes con jugadores a torneos, campamentos y/o otras actividades a los diferentes departamentos de la República de Guatemala y a nivel internacional, cuando sea requerido o programado. (Eventual)
- h. Entrenar a jugadores del Programa de Tenis Adaptado que asisten regularmente a las instalaciones de la Federación en los horarios establecidos.
- i. Mantener enlace con la unidad de deporte adaptado de CDAG, COG y COPAG.
- j. Cuando se presente la ocasión, visitar a los centros de rehabilitación que se tengan dentro del Programa de Deporte Adaptado.



- k.** Dar seguimiento a los jugadores de Tenis Adaptado que integran las Asociaciones Departamentales.
- l.** Asistir a capacitaciones convocadas por la CDAG, COG y/o COPAG. (Eventual)
- m.** Elaborar resúmenes para llenado de formulario para Grant Application correspondientes de las actividades realizadas durante el año para el ITF en relación al financiamiento para el programa de deporte adaptado.
- n.** Mantener enlace con el movimiento y eventos de Olimpiadas Especiales Guatemala, para los jugadores y practicantes del deporte con discapacidad intelectual.
- o.** Encargado de implementos que se utilizan para entrenar en las instalaciones de la federación.
- p.** Realizar observaciones necesarias al Comité Ejecutivo de la Federación de Tenis cuando sean necesarias, para ayuda de los jugadores en competencia. (Eventual)
- q.** Realiza la convocatoria de los jugadores para las participaciones a nivel internacional. (Eventual)
- r.** Realizar promociones de actividades de tenis adaptado cuando sean requeridas y/o convocadas por la CDAG, COG y COPAG. (Eventual).
- s.** Informar al Comité Ejecutivo de la Federación y Gerencia General, de lo concerniente al programa de tenis adaptado.
- t.** Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación con autorización del Gerente General y actividades relacionadas al deporte adaptado.
- u.** Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Encargados de Cobros de Canchas

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Encargado del Programa de Tenis Adaptado
	Jefe Inmediato:	Gerente Técnico
	Jefe Sustituto	Asistente de Gerencia Técnica
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, 3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Diversificado Estudios universitarios en carrera a fin al puesto (deseable)
	Experiencia	2 años mínimo
	Básicas	• Habilidad numérica • Habilidad para redactar documentos • Habilidad en el uso de equipo de oficina • Conocimiento de SICOIN
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente Técnico • Gerente Técnico • Personal que conforma la institución
	Externas	• Público en general • Otras instituciones públicas y privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto administrativo responsable de realizar los cobros de uso de cancha y cobros de academia según tarifas vigentes y aprobadas por Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Realizar cobro de tarifa establecida para el uso de canchas, cuota de federados, cobro de mensualidades, entre otros.
- b. Llevar el registro de jugadores inscritos para los torneos. (Eventual)
- c. Apoyar con atender llamada telefónica para brindar información a los interesados sobre la Federación y los servicios que brinda al público.
- d. Reproducir, escanear los documentos que le sean requeridos.
- e. Llevar registro de asistencia de atletas de primera línea y de academia.
- f. Entregar a los entrenadores las hojas de asistencia de los jugadores de academia.
- g. Revisar los controles de asistencia que llevan los entradores de academia.
- h. Registrar ingresos diarios de alquiler de canchas y cobros en general en el Sistema SICOIN.
- i. Responsable de los ingresos y recibos FORMA 63-A2 en el turno establecido.
- j. Resumen de ingresos de academia para el Gerente Técnico (Semanal)
- k. Llevar el control de uso de cancha en el libro de actas establecido y control de la base de datos de los nuevos Federados, toma la fotografía para carné y emisión del mismo.
- l. Elaboración de matrículas de los atletas y practicantes del deporte.
- m. Apoyar a Gerente Técnico en asuntos administrativos que le requiere. (Eventual)
- n. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
- o. Informar al Gerente Técnico de cualquier situación que este fuera de lo normal dentro de las instalaciones de la Federación.
- p. Mantener el escritorio en completo orden con toda la documentación archivada y todo el equipo de trabajo en óptimas condiciones y limpieza requerida.



- q.** Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- r.** Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Encargada de Mantenimiento y Limpieza

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Encargado de Mantenimiento y Limpieza
	Jefe Inmediato:	Gerente Técnico
	Jefe Sustituto:	Asistente de Gerencia Técnica
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, 3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	6° Primaria
	Experiencia	1 años mínimo
	Básicas	• Limpieza de áreas • Uso correcto de utensilios de limpieza • Uso correcto de productos de limpieza
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente Técnico • Gerente General • Personal que conforma la institución
	Externas	• Público en general • Otras instituciones públicas y privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto de mantenimiento responsable de realizar las tareas y actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones, áreas verdes y áreas deportivas en forma oportuna, con el objeto de mantener ambientes agradables tanto para los trabajadores como para los usuarios de las instalaciones.

➤ **Funciones del puesto**

- k.** Mantener las condiciones higiénicas de la institución con el fin de crear un espacio agradable al personal y a los clientes de la federación.
- l.** Informar oportunamente de las anomalías que se encuentren cuando lleguen a su sitio de trabajo.
- m.** Limpiar las áreas comunes y oficinas de la Federación Nacional de Tenis de Campo.
- n.** Efectuar las labores de aseo y limpieza en las oficinas, cuidando de no dispersar los documentos y demás implementos que se encuentren en escritorios, archivos, fotocopidora y otros lugares.
- o.** Mantener en buen estado de limpieza los baños, lavamanos, bebederos, ventanas y demás muebles que se encuentren dentro y fuera de las oficinas de la Institución.
- p.** Apoyar con las actividades de torneos y campeonatos que se le requiera.
- q.** Solicitar suministros y equipo de limpieza en tiempos prudentes.
- r.** Encargada de administrar y resguardar, los suministros y equipo de limpieza que se le asignen.
- s.** Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- t.** Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Encargado de Mantenimiento y Reparación

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Encargado de Mantenimiento y Reparación - Matutino
	Jefe Inmediato:	Gerente Técnico
	Jefe Sustituto:	Asistente de Gerencia Técnica
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, 3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	6° Primaria
	Experiencia	2 años mínimo
	Básicas	• Conocimiento y experiencia en limpieza y mantenimiento • Conocimiento en electricidad y plomería. • Conocimientos de albañilería
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente Técnico • Gerente General • Personal que conforma la institución
	Externas	• Público en general • Otras instituciones públicas y privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto de mantenimiento responsable de realizar las tareas y actividades relacionadas con el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones administrativas, áreas deportivas, áreas verdes y áreas públicas de la Federación, siendo responsable de las reparaciones menores de infraestructura, eléctricas y de plomería que sean necesarias en el horario matutino.

➤ **Funciones del puesto**

- a. Mantener y restaurar instalaciones de la Federación a un estado óptimo en el cual se pueda brindar los servicios que se ofrecen y brindan dentro de la misma.
- b. Reportar al Gerente Técnico de las anomalías que se encuentre en las instalaciones.
- c. Dar mantenimiento y limpieza a las áreas deportivas y administrativas de la Institución.
- d. Realizar trabajos de remozamiento de pintura de oficinas y canchas deportivas. (Eventual)
- e. Realizar instalaciones eléctricas en áreas administrativas y deportivas. (Eventual)
- f. Revisar que los toldos de la Federación se encuentren siempre en buen estado.
- g. Realizar trabajos de plomería en las instalaciones de la institución.
- h. Realizar trabajo de limpieza, mantenimiento y remozamiento de áreas verdes (jardinización) en sede zona 15, velando por el buen estado y limpieza y podado de las áreas.
- i. Apoyar en las actividades que se le requieran durante la logística de torneos.
- j. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- k. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.



Encargado de Mantenimiento y Reparación II

Datos Generales del puesto		
	Puesto Funcional:	Encargado de Mantenimiento y Reparación - Vespertino
	Jefe Inmediato:	Gerente Técnico
	Jefe Sustituto:	Asistente de Gerencia Técnica
	Subalternos:	No tiene
	Sede / Ubicación:	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, 3ra. Calle 16-75, Colonia Minerva, zona 15

Perfil del Puesto		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	6° Primaria
	Experiencia	2 años mínimo
	Básicas	• Conocimiento y experiencia en limpieza y mantenimiento • Conocimiento en electricidad y plomería. • Conocimientos de albañilería
Relaciones del Puesto	Internas	• Gerente Técnico • Gerente General • Personal que conforma la institución
	Externas	• Público en general • Otras instituciones públicas y privadas



➤ **Descripción del puesto**

Puesto de mantenimiento responsable de realizar las tareas y actividades relacionadas con el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones administrativas, áreas deportivas, áreas verdes y áreas públicas de la Federación, siendo responsable de las reparaciones menores de infraestructura, eléctricas y de plomería que sean necesarias en el horario vespertino.

➤ **Funciones del puesto**

- gg.** Mantener y restaurar instalaciones de la Federación a un estado óptimo en el cual se pueda brindar los servicios que se ofrecen y brindan dentro de la misma.
- hh.** Reportar al Gerente Técnico de las anomalías que se encuentre en las instalaciones.
- ii.** Dar mantenimiento y limpieza a las áreas deportivas y administrativas de la Institución.
- jj.** Realizar trabajos de remozamiento de pintura de oficinas y canchas deportivas. (Eventual)
- kk.** Realizar instalaciones eléctricas en áreas administrativas y deportivas. (Eventual)
- ll.** Revisar que los toldos de la Federación se encuentren siempre en buen estado.
- mm.** Realizar trabajos de plomería en las instalaciones de la institución.
- nn.** Realizar trabajo de limpieza, mantenimiento y remozamiento de áreas verdes (jardinización) en sede zona 15, velando por el buen estado y limpieza y podado de las áreas.
- oo.** Apoyar en las actividades que se le requieran durante la logística de torneos.
- pp.** Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia conforme a la naturaleza y objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Tennis de Campo, autorizado por Gerente General o jefe inmediato.
- qq.** Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y Confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.