

***ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA
DEPORTIVA
DE GUATEMALA***

***MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS Y FUNCIONES***

GUATEMALA JULIO 2019



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD-

INTRODUCCIÓN

La Asociación Nacional de Pesca de Guatemala, constituida formalmente desde el año 2002 como una organización semiautónoma tendiente a promover en Guatemala la pesca deportiva, así como el buen uso y manejo de las especies marinas que para tal efecto se utilizan en la pesca Guatemalteca.

Su ente rector es la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, que está integrada por el conjunto de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales que se encuentran organizadas y reconocidas conforme lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, siendo la Asociación Nacional de Pesca Deportiva, socia de la misma.

El presente Manual de Puestos y Funciones se desarrolla a partir del puesto funcional de las distintas áreas que conforman la estructura organizacional, identificación según puesto nominal, las tareas, conocimientos y experiencias requeridos para cada puesto, con la finalidad de que una persona pueda desarrollar eficazmente las funciones de trabajo asignadas, sumando sus conocimientos, habilidades y destrezas al equipo de trabajo que integran la institución.

En la medida que el presente Manual contribuye a tener claridad en las funciones, motiva al personal y mantiene un clima organizacional adecuado, facilitando la proyección de la visión y la misión institucional, traduciendo en resultados concretos el servicio que se presta a los clientes internos como externos.

En dicho contexto, este manual debe contribuir de manera sustantiva a mejorar los procesos como los que se mencionan a continuación.

- Establecer las atribuciones, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos de trabajo.
- Determinar los requisitos mínimos de calificación, cualidades personales, técnicas y profesionales para cada puesto de trabajo.
- Reclutar y seleccionar al personal idóneo para la dependencia en coordinación.
- Detectar necesidades de formación, capacitación y adiestramiento para cumplir el perfil del personal de esta dependencia.
- Facilitar la productividad del personal en su respectivo puesto de trabajo.
- Contar con un instrumento técnico que proporciona las bases para la evaluación del desempeño de los diversos puestos de trabajo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD–

MARCO LEGAL:

Acuerdo Gubernativo 99-2013-CE-CDAG de aprobación de Estatutos por parte de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Normas Generales de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo Gubernativo 09-03 del 8 de Julio de 2003.

OBJETIVO GENERAL:

Orientar a todos los colaboradores de la ANPD sobre los procedimientos que administrativamente se llevan a cabo dentro de la Asociación, así como la estructura jerárquica y la interrelación de cada una de las personas y/o unidades administrativas, con la finalidad de lograr una eficiencia y eficacia enfocada al cumplimiento de las metas y objetivos de la ANPD y aquellos solicitados por la CDAG como ente rector.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer la estructura jerárquica de la ANPD con base en las necesidades de la Asociación, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y las establecidas por la CDAG como ente rector.
- Delimitar las funciones con base en los aspectos técnicos y administrativos para procurar un mejor aprovechamiento de las capacidades del personal que integra la ANPD.
- Contar con un documento de apoyo para la actual y futuras administraciones de la ANPD, para definir tareas al personal y facilitar contrataciones futuras.

MISIÓN

Fomentar la pesca deportiva en Guatemala, a través de la promoción de eventos diversificados enfocados niños y adultos de todas las edades.

VISIÓN:

Que la pesca deportiva en Guatemala se convierta en una actividad familiar por excelencia.

VALORES:

Amistad, Solidaridad, Respeto, Excelencia, Juego Limpio.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD–

INDICE

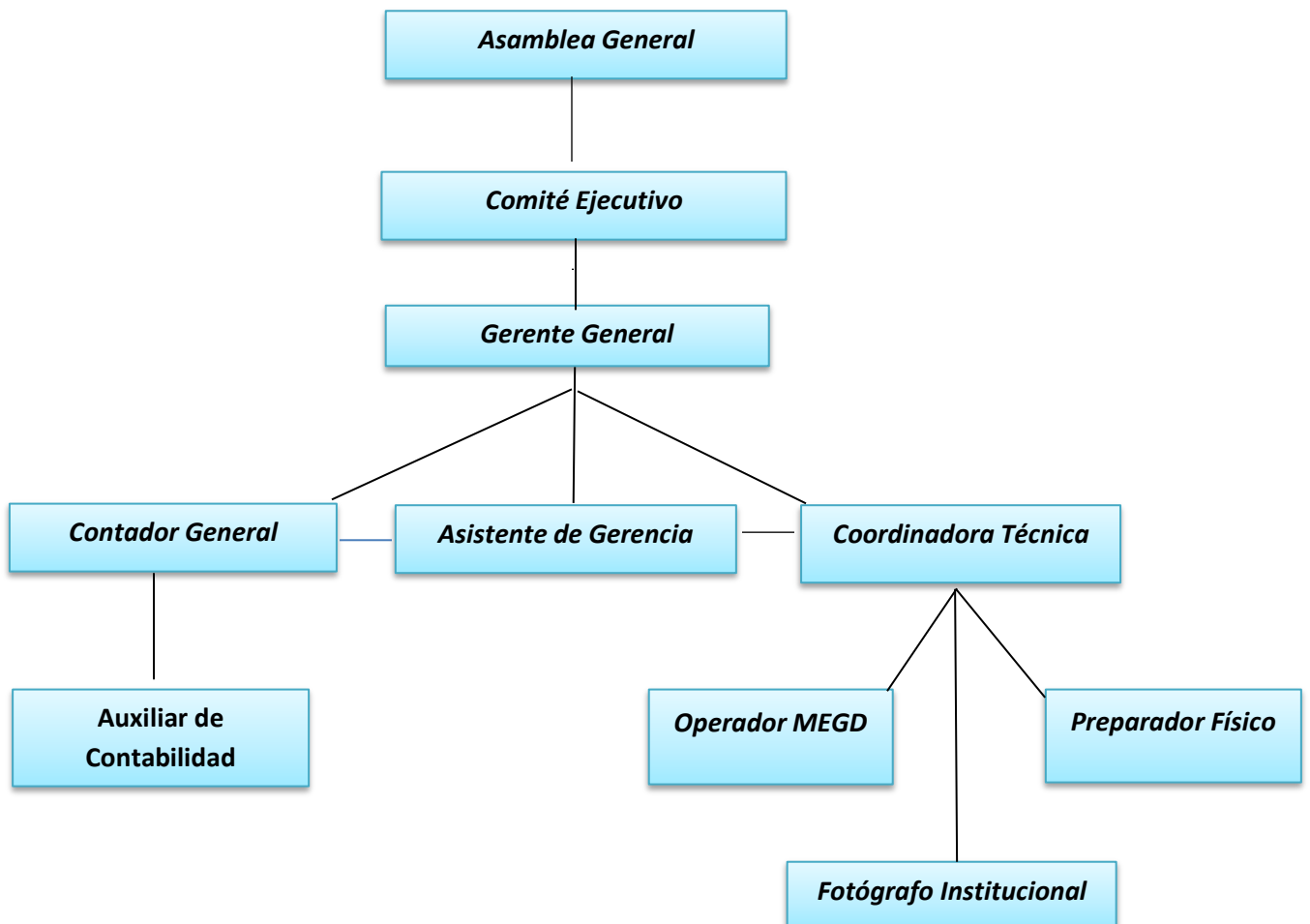
Contenido

| | |
|---|----|
| <i>ORGANIGRAMA GENERAL</i> | 5 |
| <i>ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA</i> | 5 |
| <i>-ANPD-</i> | 5 |
| DESCRIPCION DE PUESTOS ANPD..... | 6 |
| Título del Puesto: ASAMBLEA GENERAL ANPD | 6 |
| Título del Puesto: COMITÉ EJECUTIVO | 7 |
| DEPARTAMENTO TÉCNICO | 8 |
| <i>ORGANIGRAMA</i> | 8 |
| Título del Puesto: GERENTE GENERAL | 9 |
| Título del Puesto: COORDINADORA TÉCNICA..... | 11 |
| Subalternos: Preparador Físico | 11 |
| Título del Puesto: ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL | 12 |
| Título del Puesto: ENTRENADOR FISICO | 13 |
| DEPARTAMENTO CONTABLE | 14 |
| <i>ORGANIGRAMA</i> | 14 |
| Título del Puesto: CONTADOR GENERAL | 15 |
| Título del Puesto: AUXILIAR DE CONTABILIDAD..... | 16 |
| Título del Puesto: FOTOGRAFO INSTITUCIONAL..... | 17 |
| Subalternos: N/A..... | 17 |
| Título del Puesto: OPERADOR MODELO RENDIMIENTO DEPORTIVO (MRD) Y PAT 17 | |
| Subalternos: N/A..... | 17 |



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD–

ORGANIGRAMA GENERAL
ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA
-ANPD-





MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD–

DESCRIPCION DE PUESTOS ANPD

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: **ASAMBLEA GENERAL ANPD**

Subalternos: Comité Ejecutivo
 Gerente General
 Coordinadora Técnica
 Contador General
 Asistente de Gerencia
 Auxiliar De Contabilidad
 Preparador Físico
 Operador de MEGD
 Fotógrafo Institucional

NATURALEZA DEL PUESTO:

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



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD–

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: **COMITÉ EJECUTIVO**

Subalternos: Gerente General
 Coordinadora Técnica
 Contador General
 Asistente de Gerencia
 Auxiliar De Contabilidad
 Preparador Físico
 Operador de MEGD
 Fotógrafo Institucional

NATURALEZA DEL PUESTO:

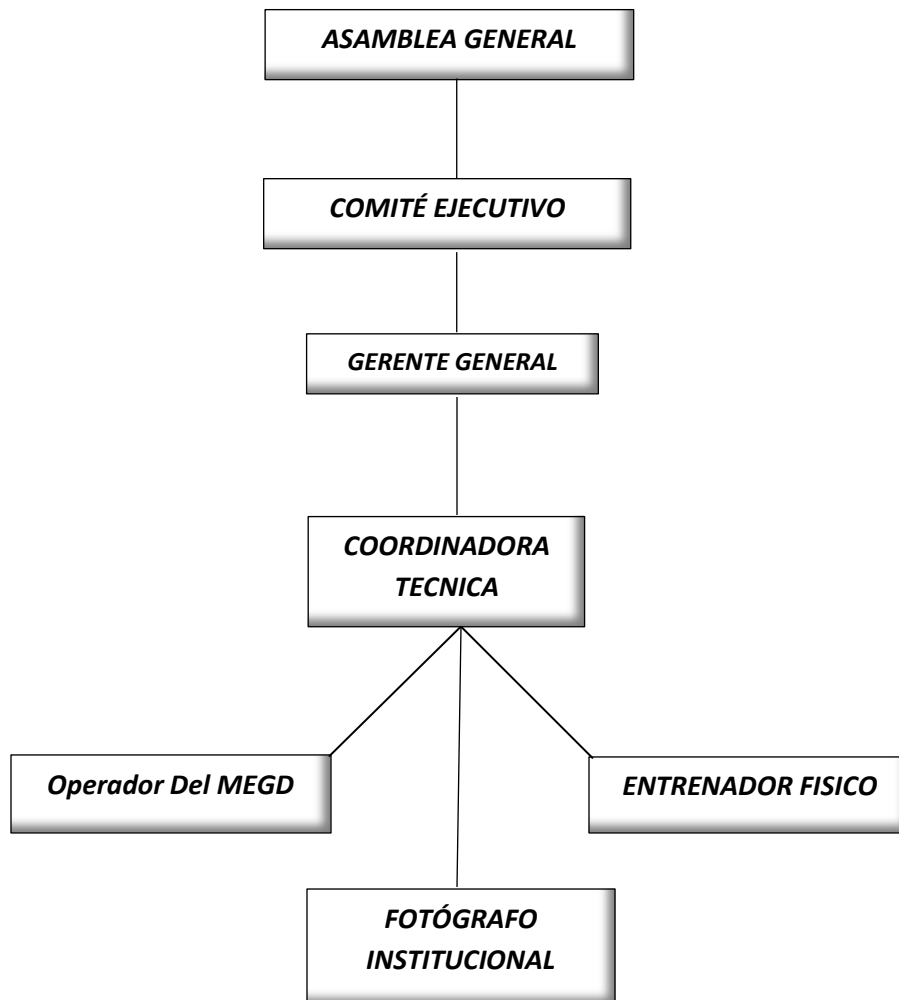
Es el Órgano rector que, por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de la Asociación dentro de su competencia, el Comité Ejecutivo se conforma con los siguientes miembros:

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



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD–

DEPARTAMENTO TÉCNICO
ORGANIGRAMA





MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD-

IDENTIFICACIÓN:

Departamento encargado de coordinar, organizar y realizar todas las actividades, eventos deportivos, cursos, seminarios, clínicas, etc., nacionales e internacionales que se lleven a cabo por parte de la ANPD.

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: **GERENTE GENERAL**

Subalternos: Coordinadora Técnica
 Contador General
 Asistente de Gerencia
 Auxiliar De Contabilidad
 Preparador Físico
 Operador de MEGD
 Fotógrafo Institucional

NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar todas las actividades Técnicas, Financieras y Administrativas de la ANPD tendientes a la realización de las actividades relacionadas con los eventos y participaciones deportivas.

ATRIBUCIONES:

- Actuar con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, así como cuidar su apariencia personal.
- Asistir con puntualidad a sus labores, según el horario establecido en el contrato de trabajo.
- Crear y aplicar las políticas, disposiciones y directrices Técnicas, Financieras y Administrativas, de acuerdo con los lineamientos que dicten las autoridades superiores con relación a actividades, eventos y participaciones deportivas se hayan programado. (eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc.)
- Coordinar y supervisar las acciones Técnicas, Financieras y Administrativas inherentes a las actividades programadas por la ANPD.
- Coordinar con las autoridades de la ANPD la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la ANPD, así como los resultados y beneficios a alcanzarse.
- Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo tanto en reuniones ordinarias como extraordinarias que se le requieran.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los activos utilizados en eventos y participaciones deportivas, material publicitario, productos de premiaciones y cualquier otro activo y material de carácter técnico que sea utilizado en eventos o actividades y participaciones deportivas.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD-

- Elaborar y seguimiento del Plan de Trabajo anual juntamente con la Operadora del MRD y Coordinadora Técnica.
- Asistir a las reuniones convocadas por CDAG con relación a los temas del PAT y MRD
- Coordinar las tareas de sus subalternos para el mejor cumplimiento de las actividades programadas por la ANPD en eventos y participaciones deportivas.
- Mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas de la ANPD, para que se realicen los procesos y transacciones de una forma eficiente, ágil y segura.
- Coordinar y Supervisar las acciones de los distintos departamentos de la ANPD
- Velar por el cuidado y mantenimientos de las instalaciones, vehículos, equipo y demás bienes de la ANPD.
- Supervisar las funciones de contabilidad, control presupuestario, tesorería, análisis financiero, auditorías y en muchos casos, sistemas de procesos de datos.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones en lo relativo a las adquisiciones de bienes y servicios de la ANPD.
- Elaborar y establecer con el apoyo del área contable y el Comité Técnico, el presupuesto de actividades relacionadas a eventos y participaciones deportivas, cursos, seminarios, clínica, etc., a realizarse por año fiscal.
- Organizar y apoyar los eventos y actividades que la Asociación Requiera.
- Actuar como Juez Mayor en los eventos y actividades que la Asociación requiera.
- Coordinar con las autoridades de la ANPD la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la ANPD, así como los resultados y beneficios a alcanzarse.
- Revisar y firmar las Cajas Fiscales conjuntamente con el Contador y Tesorero de la ANPD.
- Asesorar a la ANPD en decisiones que impliquen el uso de la tecnología y telecomunicaciones dentro de la institución.
- Atención directa a socios y/o directivos en aspectos generales.
- Coordinar la participación en eventos, cursos, seminarios, clínica, etc., que se realicen a nivel nacional, debiendo con anticipación solicitar al Contador General los recursos necesarios para la consecución de la misma.
- Establecer los requerimientos para las competencias y participaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con el Presupuesto aprobado para dichas actividades.
- Coordinación y elaboración de bases de competencia de torneos nacionales e internacionales.
- Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD-

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: COORDINADORA TÉCNICA

Subalternos: Preparador Físico
Operador del MEGD
Fotógrafo Institucional

NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyar a la Gerencia en la elaboración de documentos, actividades y eventos deportivos nacionales e internacionales que sean realizados por la ANPD.

ATRIBUCIONES:

- Actuar con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, así como cuidar su apariencia personal.
- Asistir con puntualidad a sus labores, según el horario establecido en el Plan de Trabajo.
- Asistir a las reuniones convocadas por CDAG con relación a los temas del PAT y MRD.
- Administrar y Liquidar los gastos del Fondo de Caja Chica.
- Elaboración de Reporte de Caja Chica.
- Organizar los eventos nacionales de las distintas modalidades, categorías y especies.
- Organizar la participación de las distintas delegaciones que compitan en eventos internacionales.
- Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc.
- Organizar y apoyar los eventos y actividades que la Asociación Requiera.
- Actuar como Juez Mayor en los eventos y actividades que la Asociación requiera.
- Ser la persona encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública*
- Elaboración, seguimiento y verificación del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo –PAT-
- Rendir los informes que sean requeridos durante la elaboración del MRD y PAT.
- Presentar en los plazos establecidos los documentos solicitados para las distintas evaluaciones del MRD y PAT.
- Apoyo organización de juramentación y viáticos para participaciones internacionales.
- Elaboración de informes para información pública de oficio*
- Elaboración de contratos laborales*
- Apoyar a la Asistente de Gerencia en la preparación de la información de actividades realizadas para la Memoria de Labores anual
- Tramitar y realizar pagos de membresías anuales del IGFA e ILTTA
- Atención directa a socios y/o directivos
- Apoyo en la Elaboración de bases de competencia de torneos nacionales e internacionales
- Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD-

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: **ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL**

Subalternos: N/A

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar apoyo en las gestiones necesarias para un funcionamiento idónea de la institución. Encargada de manejar todas aquellas actividades de trámites a socios con la ANPD.

ATRIBUCIONES:

- Actuar con dignidad y respecto en el desempeño de sus labores, así como cuidar de su apariencia personal.
- Asistir con puntualidad a sus labores, según el horario establecido en el Plan de Trabajo.
- Apoyar en la recepción, verificación, registro y archivo de la correspondencia y documentos inherentes a las actividades que la Asociación realiza en el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en la redacción de oficios y memorandos de respuesta o trámites de las actividades que la Asociación realiza y que le fueran solicitadas.
- Apoyar en el control de llamadas entrantes y salientes de la Asociación.
- Apoyar en los eventos deportivos que la Asociación realiza.
- Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc.
- Brindar atención y orientación a todas las personas que visitan y llaman a la Asociación.
- Recepción y redacción de documentos en forma general.
- Mantener los Back-up actualizados de la información que se tenga a cargo.
- Apoyar en centralizar, ordenar y controlar la correspondencia que ingresa a la ANPD
- Apoyar en llevar el control de la existencia y uso de la papelería y útiles de oficina, así como de los insumos de limpieza y otros.
- Ser la persona encargada del sistema de GUATECOMPRAS, manejando el acceso de Comprador Padre y de aprobación.
- Transcribir en el libro de actas autorizado, las actas que sean emitidas durante las reuniones del Comité Ejecutivo.
- Ingresar en el Libro de Actas los gastos realizados durante el mes.
- Elaboración de Actas administrativas.
- Elaboración de certificaciones de puntos de actas.
- Correspondencia oficial general.
- Elaboración y revisión de las Actas de Comité Ejecutivo
- Elaborar y enviar las convocatorias para reuniones de Comité Ejecutivo.
- Elaborar y enviar las convocatorias para asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
- Mantener actualizados de forma impresa los archivos del personal administrativo tanto actual como muerto. Incluyendo entre otros, contratos firmados por el patrono y empleado
- Atención directa a socios y/o directivos en aspectos administrativos.
- Elaboración de Nombramientos/Contratos de Trabajo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD–

- Asistir al Comité Ejecutivo en todas sus reuniones semanales.
- Apoyar en la atención de la planta telefónica
- Dar seguimiento a las actividades que se tengan en la CDAG.
- Elaboración de la Memoria de Labores Anual.
- Realizar todo lo relacionado a solicitudes de apoyos económicos (previos, certificados, permisos, pasaportes, visas), para los participantes de las competiciones internacionales.
- Apoyar en la organización de eventos nacionales e internacionales, logística, montaje, comunicación, organización, económicos, y cualquier otro que sea necesario para la participación de los competidores y logro de la realización del evento.
- Todas aquellas actividades que la autoridad superior le designe.

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: **ENTRENADOR FISICO**
Subalternos: N/A

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional en el cual se aplican los conocimientos para mejorar la preparación física de los atletas.

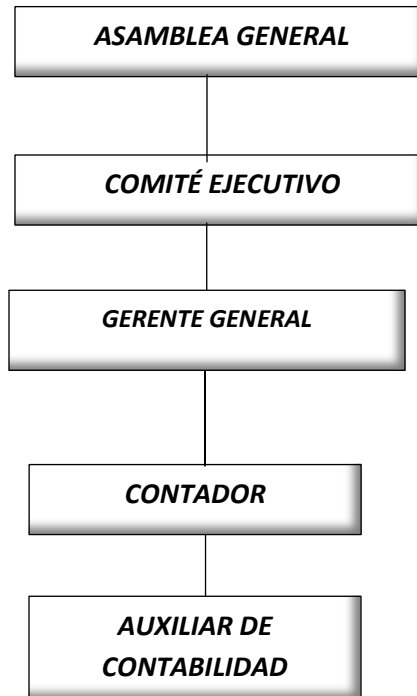
ATRIBUCIONES:

- Planificación de entreno para los atletas de las Líneas de Desarrollo de la Asociación Nacional de Pesca.
- Planificación de entreno para los atletas de Juegos Deportivos Nacionales.
- Planificación de entreno para los atletas del Programa de Retención de Talento.
- Asistir a las reuniones estratégicas que requiera CDAG relacionadas con el MRD.
- Participación en los eventos y torneos de pesca de las diferentes modalidades, tanto nacionales como internacionales.
- Participación en los eventos y clínicas técnicas organizadas por CDAG, vinculadas a la parte técnica y organizativa del deporte.
- Impartir dos clases mensuales de preparación física y charlas de conservación, a la escuela rural de Iztapa, como parte del programa de apoyo a la asociación.
- Entrega mensual de informe de las actividades realizadas.
- Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD-

DEPARTAMENTO CONTABLE
ORGANIGRAMA





MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD-

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: **CONTADOR GENERAL**

Subalternos: Auxiliar Contable

NATURALEZA DEL PUESTO:

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la ANPD. Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas de la empresa. Adicionalmente, elabora y controla la labor presupuestaria y de costos.

ATRIBUCIONES:

- Actuar con dignidad y respecto en el desempeño de sus labores, así como cuidar de su apariencia personal.
- Asistir con puntualidad a sus labores, según el horario establecido en el Plan de Trabajo
- Asistir a reuniones del Comité Ejecutivo cuando le sea requerido.
- Elaborar mensualmente la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos con sus respectivos arqueos.
- Elaborar y entregar recibo 63-A2 al Departamento de Presupuesto de CDAG para iniciar trámite de asignación de mes.
- Realizar los movimientos bancarios y revisar las conciliaciones bancarias elaboradas por el auxiliar, previas a su traslado a firmas.
- Presentar la Ejecución Presupuestaria Mensual de Ingresos y Egresos.
- Presentar Estados Financieros Mensuales (Balance General, Estados de Resultados, Estados de Flujo de Efectivo)
- Presentar notas a los Estados Financieros mensualmente
- Control de facturas y pagos realizados / elaboración de requerimiento de cheques semanalmente, pago a proveedores y depósitos.
- Recepción de facturas a proveedores y técnicos por prestación de servicios.
- Elaborar integraciones de Saldos de Caja Fiscal mensualmente
- Elaborar Planilla de Salarios y Honorarios.
- Elaborar Cheques de pago a proveedores y planillas de salarios.
- Elaborar las Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- Elaboración de planillas de Fianzas
- Elaboración de Constancias de Retención de ISR de los Proveedores
- Elaboración de los recibos de pago de ISR
- Apoyar en los eventos deportivos que realiza la asociación para la realización de eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc.
- Realizar arqueos de caja chica a la Coordinara Técnica.
- Todas aquellas actividades que la autoridad superior le designe.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD-

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Subalternos: N/A

NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo al Contador General en los diferentes aspectos contables de la ANPD.

ATRIBUCIONES:

- Actuar con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, así como cuidar de su apariencia personal.
- Asistir con puntualidad en sus labores, según el horario establecido en el Plan de Trabajo.
- Elaborar cuadros comparativos de compras de bienes.
- Apoyar en la elaboración y cuadro de las conciliaciones bancarias
- Efectuar el registro y actualización del Libro de Inventarios
- Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad
- Apoyar mensualmente en la elaboración de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y estados financieros.
- Apoyar en la entrega de las Copias de las Cajas Fiscales en la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas y la CDAG.
- Mantener debidamente archivados los cheques emitidos con sus respectivos comprobantes, así como los expedientes de compras en proceso.
- Control de facturas y pagos realizados / elaboración de requerimiento de cheques semanalmente, pago a proveedores y depósitos.
- Recepción de facturas a proveedores y técnicos por prestación de servicios.
- Realizar el Pago de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- Pago de Planillas de Fianza (manejo de valores dentro de la asociación)
- Pago de impuesto ISR
- Elaboración de Cuadro de Control de Pago de combustible y Alquiler de Barcos
- Cuadro de Control Unificación de Gastos de Caja Fiscal.
- Cuadro de Control Unificación de Gastos Eventos.
- Cuadro Distribución Presupuestaria Cumpliendo con 50%,30% y 20% .
- Revisión y firma de Cheques.
- Apoyar en los eventos deportivos y de responsabilidad social que realiza la Asociación
- Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc.
- Todas aquellas actividades que la autoridad superior le designe.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD–

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: FOTOGRAFO INSTITUCIONAL

Subalternos: N/A

NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar tomas fotográficas y notas de publicidad de todos los eventos deportivos de la ANPD que sea requerido.

ATRIBUCIONES:

- Actuar con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, así como cuidar de su apariencia personal.
- Brindar cobertura fotográfica en los eventos deportivos organizados por la ANPD.
- Participar como tripulante en las embarcaciones que participan de los eventos organizados por la ANPD.
- Proponer proyectos de fotografía y socialización con medios de comunicación para para la divulgación y promoción de eventos de pesca.
- Socializar resultados de eventos de pesca con los medios de comunicación.
- Realizar notas publicitarias por evento deportivo y socializarlas con los medios de prensa.
- Mantener una estrecha relación y comunicación constante con los medios de prensa.
- Cubrir todas las premiaciones que realiza la ANPD.
- Enviar a la Asociación todas las tomas captadas durante los eventos en que se haya tenido su cobertura fotográfica.
- Compartir publicaciones de torneos nacionales en sitios de pesca a nivel internacional.
- Asistir a las reuniones que sea convocado por el Gerente y/o Comité Ejecutivo.
- Evaluar sugerencias sobre la realización de su trabajo, provenientes de sus jefes inmediatos, asociados y colegas de su gremio.
- Apoyar en la cobertura de los eventos deportivos y de responsabilidad social que realiza la Asociación.
- Manejo de los portales en redes sociales de la Asociación.
- Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, clínicas, etc.
- Todas aquellas actividades que la autoridad superior le designe.

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: OPERADOR MODELO RENDIMIENTO DEPORTIVO (MRD) Y PAT

Subalternos: N/A

NATURALEZA DEL PUESTO:



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Asociación Nacional de Pesca Deportiva –ANPD-

Encargado de la elaboración y evaluación del Modelo Rendimiento Deportivo (MRD) y Plan Anual de Trabajo – PAT de la ANPD.

ATRIBUCIONES:

- Actuar con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, así como cuidar de su apariencia personal.
- Elaboración y presentación final del formato del Plan Anual de Trabajo en todas sus versiones.
- Elaboración de todos los formatos que integran y completan el Modelo Rendimiento Deportivo de la Asociación.
- Acudir a las reuniones, talleres, cursos programadas por CDAG en las que se toquen temas del MRD y PAT.
- Estar presente en los cortes evaluativos de avances y en el Corte final del MRD y PAT.
- Asistir a las reuniones que sea convocado por el Gerente y/o Comité Ejecutivo.
- Rendir los informes que sean requeridos durante la elaboración del MRD y PAT.
- Proponer proyectos o actividades para el mejor rendimiento y formulación del Modelo.
- Presentar en los plazos establecidos los documentos solicitados para las distintas evaluaciones del MRD y PAT.
- Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, clínicas, etc.
- Todas aquellas actividades que la autoridad superior le designe.