



**MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION
DE PUESTOS**

DE LA

“FEDERACION ECUATORIANA DE

JUDO”.

ENERO 14 DE 2016.

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA FEDERACION ECUATORIANA DE JUDO

El Manual De Funciones Y Descripciones De Puestos Del Talento Humano de la Federación Ecuatoriana De Judo describe las actividades que tienen asignadas cada puesto dentro de la Federación Ecuatoriana De Judo.

Las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman el Talento Humano, incluyendo los conocimientos y experiencias de la personalidad que necesitan, se describen en este manual.

El Manual describe sus generalidades, los objetivos, campo de ejecución y normas generales del uso del Manual, para facilitar la comprensión del mismo.

Luego presentamos los aspectos generales del Talento Humano, incluyendo su descripción y misión.

En el desarrollo del manual, se describe en forma pormenorizada las características de cada una de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica de la F.E.J.

Para cada descripción se incluyen su identificación, la naturaleza del puesto, la descripción de actividades o funciones, así como los requisitos académicos y experiencia laboral que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.

GENERALIDADES DEL MANUAL. Los objetivos del Manual de Descripciones de Puestos del Talento Humano es orientar a los funcionarios y empleados de la F.E.J. en lo relacionado con las actividades que deben realizar como parte del proceso del desarrollo de las metas que se plantea la F.E.J. anualmente.

El Manual entrega a todos los funcionarios y empleados del Talento Humano una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la F.E.J.

La Federación Ecuatoriana de Judo da a los funcionarios y empleados un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.

El Manual da ha conocer las competencias, funciones y jerarquía de cada una de los niveles que conforman la F.E.J, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades administrativas de la F.E.J.

Confidencialidad en el manejo de este Manual está dado dentro de las normas de ética obligadas a toda persona o institución que tiene acceso a información confidencial.

El presente Manual es de uso obligatorio en todos los ámbitos de la F.E.J.

Este Manual generalmente será aprobado por el Directorio en Asamblea de la F.E.J.

El Presidente de la F.E.J. es el responsable del Talento Humano de la F.E.J. según sus Estatutos, por lo tanto es el responsable conjuntamente con el o la Administrador/a Financiero/a por lo tanto es responsable de custodiar, distribuir y dar a conocer este Manual a todo el personal de la F.E.J.

Este Manual reposará en los archivos de la F.E.J.

Guayaquil, Enero 14 de 2016

Arq. Fernando Enrique Ibañez García.
PRESIDENTE
FEDERACION ECUATORIANA DE JUDO
R U C: 0992116048001

Ing. Edward Franklín Aguillón Aguillón
PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALES
R U C: 1116901824001

**LISTA DE LOS PUESTOS DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA
FEDERACION ECUATORIANA DE JUDO.**

NOMBRE DEL PUESTO	No. de PAG.
ADMINISTRADOR FINANCIERO	1
CONTADOR	2
COORDINADOR DE SELECCIONES	3
ENTRENADOR	4
PREPARADOR FISICO DE SELECCIONES	5
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	6
SECRETARIA	7
ASISTENTE CONTABLE	8
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	9
MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES	10

|

MANUAL DE FUNCIONES

1

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Cargo	ADMINISTRADOR FINANCIERO
Reporta a	PRESIDENTE CONTADOR, ASISTENTES CONTABLE Y ADMINISTRATIVO, AUXILIARES Y DEMAS PERSONAL
Supervisa a	ADMINISTRATIVO

2.- MISION

Es el encargado de la gestión financiera y administrativa de los fondos privados y públicos que recibe el organismo deportivo.

3.- DESCRIPCION PRINCIPAL DEL CARGO

La Federación Ecuatoriana de Judo, recibe anualmente recursos privados, de autogestión y de lo público recibe un valor superior al 0,0000030 del Presupuesto General del Estado, razón por la cual el Directorio debe nombrar un administrador calificado y caucionado que se encargue de la gestión financiera y administrativa de los fondos públicos que recibe la organización y su nombramiento será inscrito en el Ministerio del Deporte. El administrador responderá civil y penalmente solidario con el Presidente/a, sin perjuicio de las responsabilidades que se desprendan de los instrumentos legales aplicables.

4.- DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

4.1.- Función Administrativa y Financiera

Asesora y propone a la Presidencia, normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la

- administración y contabilidad de la Federación Ecuatoriana de Judo.
Supervisa la formulación, planificación, ejecución
- y evaluación del presupuesto privado anual.
- Elaboración y control de presupuesto privado.
- Elaboración y control de la Planificación Operativa Anual - POA de la F.E.J.
Elaboración del Plan Anual de Compras - PAC.
- Coordinación con la contadora, para la revisión de documentos contables,
- codificación de activos, Balance General y Estado de Resultados de la F.E.J.
- Revisión de soportes previo al gasto a ejecutarse por la F.E.J.
- Revisión, control y aprobación de la emisión de comprobantes de egresos, cheques y notas de debito por diferentes conceptos, tales como pagos de: proveedores, servicios, sueldos, aportes, honorarios, anticipos a justificar, alquileres, etc.

- Controlar, registrar y liquidar por separado los egresos de los honorarios y servicios realizados de diferentes contratos que mantenga la F.E.J.
- Supervisar y controlar las cuentas por pagar.

- supervisar y controlar los fondos, transferencias bancarias y las asignaciones por el POA a través del Ministerio de Deportes.

- Elabora informes semestrales de los ingresos y gastos de la actividad de la F.E.J., para la Presidencia y para MINDE.

- Análisis de los Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones de la Presidencia.

- Elaborar informe de estados financieros para su presentación a la Presidencia.

- Elabora informes financieros de los eventos deportivos de la F.E.J.

4.2.- Otros

- Trámites para obtención de Póliza por Seguros de Salud y Vida, Fidelidad Pública y Certificados de Cauciones.

- Compras públicas - Elaboración y seguimiento de los procesos de contratación pública hasta su liquidación respectiva

- Financiera.

- Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las normas y políticas de la F.E.J.

- Custodiar que se cumplan con los principios de la Administración y de contabilidad generalmente aceptados general.

- Responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del área Administrativa.

- Cuidar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la F.E.J..

- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

5.- COORDINACION CON OTROS

Superiores:

PRESIDENTE

Todas sus funciones

Colegas:

CONTADOR

Funciones de apoyo contable

COORDINADOR DE SELECCIONES

Funciones de apoyo operativo financiero

Colaborador:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Funciones de apoyo operativo, administrativo y financiero

ASISTENTE CONTABLE

Funciones de apoyo operativo contable

AUXILIAR CONTABLE
SECRETARIA
CONSERJE

Funciones y tareas de apoyo contable
Funciones de apoyo administrativo
Funciones de apoyo administrativo

CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Manejo de utilitarios (word, excel, power point)
- Conocimientos de la normativa contable y tributaria
- Conocimiento del control de presupuesto
- Conocimientos de compras públicas
- Conocimientos de la Ley de Deporte, Actividad Física y Recreación

ACTITUDES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

- Eficiente
- Proactivo
- Comprometido y responsable
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

REQUISITOS PARA SER DESIGNADO EN EL CARGO

Para ser Administrador Financiero se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad;
- b. Estar en pleno ejercicio de sus derechos de ciudadanía;
- c. Contar con título académico de tercer nivel acorde a la función a desempeñar; y,
- d. Comprobar cuatro años de experiencia en actividades relacionadas al campo administrativo financiero.

MANUAL DE FUNCIONES

2

BORRRADOR

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Cargo **CONTADOR**
Reporta a **PRESIDENTE y ADMINISTRADOR FINANCIERO**
Supervisa a **ASISTENTE Y AUXILIAR CONTABLE.**

2.- MISION:

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad de la Federación, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

3.- DESCRIPCION PRINCIPAL DEL CARGO

Las funciones del Contador están determinadas por las normas y código de ética establecidos para el ejercicio de la profesión
Declaración de Impuestos Fiscales y Anexos transaccionales
Elaboración de informes de los Estados Financieros.

4.- DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

4.1 Funciones

Codificar, clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para F.E.J.

Llevar los libros mayores de acuerdo con las normas, técnicas contables y los auxiliares necesarios,

Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de F.E.J. que exijan los entes de control y mensualmente entregar a la Presidencia, los Balances de Comprobación y General.

Preparar y presentar las declaraciones tributarias obligatorias

Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

Asesorar a la Presidencia y al Directorio en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la F.E.J. en materia de control interno y externo.

Llevar el archivo de su área en forma organizada, completa y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

Presentar los informes que requiera la Presidencia, Contraloría, y SRI, en temas de su competencia.

Chequea las cuentas contables, contrastándolos con el presupuesto aprobado por el Ministerio del Deporte. POA

Desarrolla sistemas contables necesarios para la F.E.J. para su actividad privada y pública.

Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.

Revisión y aprobación diaria de transacciones (Egresos e Ingresos de caja, provisiones de facturas, Asientos de Diario, Notas de Crédito y Débito), comprobando que se encuentren debidamente soportados y contabilizados.

Mantener en orden equipo y sitio de trabajo diariamente, reportando cualquier anomalía.

Realiza la Liquidación del Talento Humano por terminación de labores.

Las demás que le asigne la Presidencia.

4.2.- Otros

- Apoyo en funciones o trámites requeridos por la Presidencia o
- Administración Financiera.

5.- COORDINACION CON OTROS

Superiores:

PRESIDENTE

Todas sus funciones

ADMINISTRADOR FINANCIERO

Funciones de apoyo Contable y Tributario

Colegas:

Administrador Financiero

Funciones de apoyo contable

COORDINADOR DE SELECCIONES

Funciones de apoyo operativo

Colaborador:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Funciones de apoyo administrativo

ASISTENTE CONTABLE

Funciones de apoyo contable

SECRETARIA

Funciones de apoyo administrativo y contable

CONSERJE

Funciones de apoyo administrativo y contable

6.- CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Manejo de utilitarios (word, excel, power point)
 - Conocimientos de la normativa contable y tributaria
 - Conocimiento del control de presupuesto
 - Conocimientos de compras públicas
-
- Conocimientos de la Ley de Deporte, Actividad Física y Recreación

7.- ACTITUDES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

- Eficiente
- Proactivo
- Comprometido y responsable
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

8.- REQUISITOS PARA SER DESIGNADO EN EL CARGO

Para ser Contador se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Ser mayor de edad;
- 2.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos de ciudadanía;
- 3.- Contar con título académico de tercer nivel de Contador.
- 4.- Experiencia en el cargo no menor a 4 años

MANUAL DE FUNCIONES

3

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Cargo **COORDINADOR DE SELECCIONES**

Reporta a **Presidente**

Supervisa a **Equipo Técnico Multidisciplinario, Secretaria y Conserje**

2.- MISION

Ser el soporte de la administración del coliseo de la Federación, en la dirección y realización de los proyectos deportivos, coordinación eficiente operativa de los eventos nacionales e internacionales y control en la selección de los deportistas.

3.- DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

3.1.- General

Elaboración del calendario de competencias anual de los eventos nacionales e

- internacionales
- Actualización constante del calendario de competencias
- Convocatoria para concentrados nacionales e internacionales
- Coordinación de eventos nacionales e internacionales
- Coordinación de seguro de viajes
- Coordinación para compra de pasajes internacionales y nacionales
- Liquidación de eventos nacionales e internacionales.

3.2.- Eventos Internacionales

- Inscripción al evento
- Solicitud de certificados médicos en el COE
- Solicitud de AVAL al Comité Olímpico Ecuatoriano

Solicitud de copias simples de certificados de votación y cédula de identidad a los

- deportistas, dirigentes, médicos, entrenadores y demás equipo multidisciplinario.
- Solicitud de visas.
- Solicitud de seguro de viaje.

Solicitud de informes técnicos, médicos y disciplinario de las actividades mensuales

- para ser entregados al Administrador Financiero.

Informe al Presidente, al Ministerio y al COE sobre resultados de la

participación en los eventos internacionales en concordancia con los avales

- solicitados.

3.3.- Eventos Nacionales

Convocatorias para provincias de los Atletas seleccionados para el Concentrado

- para preparación física y técnica
- Convocatorias para árbitros y coordinación del hospedaje
- Coordinación general del evento, de ser necesario a solicitud del Presidente

- Coordinación en el pago "honorarios" para árbitros y comisionado
- Informe al Presidente sobre resultados de los eventos nacionales.

4.- COORDINACION CON OTROS

Superiores:

PRESIDENTE Todas sus funciones

Colegas:

ADMINISTRADOR FINANCIERO Todas sus funciones

CONTADOR Todas sus funciones

Equipo Multidisciplinario Todas sus funciones

Colaborador:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Funciones de apoyo administrativo

ASISTENTE CONTABLE Funciones de apoyo contable

SECRETARIA Funciones de apoyo

CONSERJE Funciones de apoyo de limpieza y mensajería

5.- CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Manejo de utilitarios (word, excel, power point)
- Conocimiento deportivo - Judo-

6.- ACTITUDES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Sin orden de prelación, serán:

- Cooperación
- Comunicación
- Pertenencia al grupo
- Interacción
- Valores y normas
- Decisión y consenso
- La moral
- El liderazgo
- La cohesión
- Trabajo en equipo

7.- PERFIL DEL CARGO:

Educación y Experiencia

7.1 EDUCACIÓN:

Bachiller ó cuatro (4) semestres de la Facultad de Educación Física

7.2 EXPERIENCIA:

Seis ó cinco (6 ó 5) años de experiencia en la actividad Deportiva de JUDO o haber alcanzado el grado de Cuarto Dan en JUDO.

8.- CARACTERÍSTICAS QUE DEBE POSEER EL ENTRENADOR Y EL COORDINADOR DE SELECCIONES EN EL DEPORTE DE JUDO.

Evaluar entre perfil y características

8.1.- Ser un buen pedagogo y maestro en la actividad que desarrolla de entrenamiento para Judo.

8.2.- Mantenerse constantemente actualizado. Tener un alto espíritu de superación.

8.3.- Ser capaz de motivar a los deportistas para que rindan al máximo.

8.4.- Ser capaz de estar al tanto de las diferencias individuales de los deportistas.

8.5.- Saber escuchar a los demás.

8.6.- Ser capaz de establecer el sistema o régimen disciplinario y/o de vida para sus deportistas.

8.7.- Predicar con el ejemplo. (sin comentarios)

8.8.- Poseer la capacidad de concientizar a sus deportistas en el logro de metas cada vez superiores.

MANUAL DE FUNCIONES

4

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Cargo **ENTRENADOR**
Reporta a **Presidente y a Coordinador de Selecciones**
Supervisa a **Equipo Multidisciplinario y a Deportistas**

2.- MISION

La organización, planificación y control del Entrenamiento es un instrumento fundamental en la gestión del rendimiento deportivo, ya que las estructuras de la planificación, las formas de organización del entrenamiento y sus contenidos conforman una estrecha relación con la dinámica de rendimiento a la que aspira La Federación Ecuatoriana de Judo.

3.- DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

3.1.- General

- Plantear metas específicas

Concientizar a sus deportistas en el logro de las metas planteadas

Lograr las metas, para conseguir esfuerzo, persistencia, dirección de la atención del deportista hacia los objetivos.

- Delinear estrategias bien definidas para alcanzar los objetivos de las metas en el Judo.

Controlar y analizar sistemáticamente con los deportistas el cumplimiento de las metas planteadas durante el proceso de **entrenamiento** llegando a la culminación en la

- competencia o evento.
- Conocer al Atleta con el apoyo del Equipo Multidisciplinario.

3.2.- OTROS

- Análisis de condición física y técnica de los deportistas
- Selección de deportistas para los eventos planificados

Entrena técnicamente a los Atletas en función del tiempo para el evento fundamental con el apoyo del Equipo Multidisciplinario.

- Administra al equipo de deportistas en las competencias para dirigirlo en el campo del evento

Educar al deportista en la asimilación con ética y respeto, las decisiones técnicas, arbitrales y administrativas que se tomen, que lo involucran y mostrarle las vías

- adecuadas para expresar sus inconformidades y desacuerdos.

4.- COORDINACION CON OTROS

Superiores:

PRESIDENTE Todas sus funciones
Coordinador de Selecciones Todas sus funciones

Colegas:

ADMINISTRADOR FINANCIERO Funciones Administrativas
CONTADOR Funciones Contables
Asistente administrativo Funciones de apoyo Administrativo
Equipo Multidisciplinario Funciones de apoyo Técnico

Colaborador:

SECRETARIA Funciones de apoyo
Funciones de apoyo de limpieza y mensajería
CONSERJE

5.- CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Manejo de utilitarios (word, excel, power point)
- Especialista en entrenamiento técnico en el deporte Judo

6.- ACTITUDES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

- Cooperación
- Comunicación
- Pertenencia al grupo
- Interaación
- Valores y normas
- Decisión y concenso
- La moral
- El liderazgo
- La cohesión
- Trabajo en equipo

7.- PERFIL DEL CARGO:

Educación y Experiencia

7.1 EDUCACIÓN:

Bachiller ó cuarto semestre de la Facultad de Educación Física

7.2 EXPERIENCIA:

DIEZ años de experiencia en la actividad Deportiva de JUDO o haber alcanzado como mínimo el grado Cuarto Dan en JUDO.

8.- CARACTERÍSTICAS QUE DEBE POSEER EL ENTRENADOR Y EL COORDINADOR DE SELECCIONES EN EL DEPORTE DE JUDO.

Evaluar entre perfil y características

8.1.- Ser un buen pedagogo y maestro en la actividad que desarrolla de entrenamiento para Judo.

8.2.- Mantenerse constantemente actualizado. Tener un alto espíritu de superación.

8.3.- Ser capaz de motivar a los deportistas para que rindan al máximo.

8.4.- Ser capaz de estar al tanto de las diferencias individuales de los deportistas.

8.5.- Saber escuchar a los demás.

8.6.- Ser capaz de establecer el sistema o régimen disciplinario y/o de vida para sus deportistas.

8.7.- Predicar con el ejemplo. (sin comentarios)

8.8.- Poseer la capacidad de concientizar a sus deportistas en el logro de metas cada vez superiores.

MANUAL DE FUNCIONES

5

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Cargo **PREPARADOR FISICO DE SELECCIONES**
 Presidente, Coordinador de Selecciones y
Reporta a **Entrenador**
Supervisa a **Deportistas**

2.- MISION

El deporte del Judo permite una preparación **física** integral, potenciando las posibilidades psicomotrices, haciendo uso del juego y la lucha como un elemento integrador y dinamizador e introduciendo la iniciación técnica, táctica y deportiva, además de buscar un acondicionamiento **físico** general y óptimo.

3.- DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

3.1.- General

- Apoyar al Entrenador en plantear metas específicas
Apoyar en concientizar a los deportistas en el logro de las metas planteadas por medio de la preparación física
Apoyar en el logro de las metas, para conseguir esfuerzo, persistencia, dirección de la atención del deportista hacia los
- objetivos.
Apoyo en delinear estrategias bien definidas para alcanzar los objetivos de las metas en la Federación Ecuatoriana de Judo.
- Apoyar en conocer al Atleta en la preparación física en conjunto
- con todos los integrantes del Equipo Multidisciplinario.

3.2.- OTROS

- Análisis de la condición física de los deportistas.
Preparación física en función de la etapa en que se encuentran los deportistas.
La preparación física se realiza de acuerdo a la planificación de los eventos internacionales

4.- COORDINACION CON OTROS

Superiores:

PRESIDENTE	Todas sus funciones
Coordinador de Selecciones	Todas sus funciones

Colegas:

ADMINISTRADOR FINANCIERO	Funciones Administrativas
CONTADOR	Funciones Contables
Asistente administrativo	Funciones de apoyo Administrativo
Equipo Multidisciplinario	Funciones de apoyo Técnico

Colaborador:

SECRETARIA

Funciones de apoyo

Funciones de apoyo de limpieza y mensajería

CONSERJE

5.- CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Manejo de utilitarios (word, excel, power point)
- Especialista en entrenamiento técnico en el deporte Judo

6.- ACTITUDES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

- Cooperación
- Comunicación
- Pertenencia al grupo
- Interaación
- Valores y normas
- Decisión y concenso
- La moral
- El liderazgo
- La cohesión
- Trabajo en equipo

7.- PERFIL DEL CARGO:

Educación y Experiencia

7.1 EDUCACIÓN:

Bachiller ó cuarto semestre de la Facultad de Educación Física

7.2 EXPERIENCIA:

DIEZ años de experiencia en la actividad Deportiva de JUDO o haber alcanzado como mínimo el grado Quinto Dan en JUDO.

8.- CARACTERÍSTICAS QUE DEBE POSEER EL PREPARADOR FISICO DE JUDO

Evaluar entre perfil y características

8.1.- Ejercer su labor en el área del entrenamiento físico para deportistas de alto rendimiento, así como también en el área de desarrollo de actividades físicas para diversos grupos y siempre tomando en consideración las características individuales de las personas tales como sexo, edad, nivel de entrenamiento.

8.2.- Planificar y ejecutar metodologías de entrenamiento así como también evaluar y controlar los resultados de sus dirigidos.

8.3.- Aplicar metodologías de enseñanza, procesos técnicos y reglamentarios de deportes individuales y colectivos en un ambiente de respeto, solidaridad, disciplina y superación personal, seleccionando, organizando y desarrollando ejercicios y actividades físicas adecuadas, de acuerdo a las variables: edad, sexo y capacidad personal, con el propósito de mejorar la calidad de vida de las personas.

8.4.- Orientar el entrenamiento específicamente hacia las metas de sus dirigidos.

8.5.- Aplicar en sus acciones laborales y personales, hábitos de vida saludables de manera de fomentar el autocuidado físico, emocional y mental.

8.6.- Operar los equipos y las herramientas tecnológicas que le permiten elaborar documentación de texto, hojas de cálculo y presentaciones gráficas mediante herramientas software.

8.7.- Comunicarse en forma efectiva con superiores, clientes y compañeros de trabajo, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de respeto.

8.8.- Demostrar respeto por la diversidad, trabajando y tratando con dignidad y sin hacer distinciones entre mujeres y hombres de distintos orígenes, nivel socio económico, etnias y culturas.

MANUAL DE FUNCIONES

6

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Cargo: **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

Miembros: **Sicólogo**
Médico
Nutricionista

Reporta a: **Presidente y a Coordinador de Selecciones y Entrenador**

Supervisa a: **Deportistas**

2.- MISION

La integración armónica del conjunto de profesionales que forman el Equipo Multidisciplinario con diferentes formaciones académicas y experiencias desempeñan una importante colaboración al cumplimiento de los objetivos de la planificación de la F.E.J.

3.- DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

3.1.- General

- Apoyar al Coordinador de Selecciones y al Entrenador a cumplir con las metas planificadas por la F.E.J.
- Análisis de la condición de los deportistas en las distintas disciplinas para su evaluación y realizar un plan de trabajo a seguir. La preparación en la disciplina que corresponda. Se realiza de acuerdo a la planificación de los eventos internacionales.
- Monitoreo constante del estado del deportista en las distintas disciplinas en función de la etapa en que se encuentran los mismos. El Equipo Multidisciplinario debe actuar coordinadamente y constante con el Coordinador de Selección, Entrenador y Preparador Físico para dirigir el funcionamiento global de entrenamiento y cumplir con la planificación de los eventos.

4.- COORDINACION CON OTROS

Superiores:

PRESIDENTE

Funciones específicas

Coordinador de Selecciones

Funciones de apoyo Técnico

Colegas:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

Funciones Administrativas

CONTADOR

Funciones Contables

Asistente administrativo

Funciones de apoyo Administrativo

Entrenador

Funciones de apoyo Técnico

Preparador Físico

Funciones de apoyo Técnico

Colaborador:

SECRETARIA

Funciones de apoyo
Funciones de apoyo de limpieza y mensajería

CONSERJE

5.- CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Manejo de utilitarios (word, excel, power point)
- Especialista en la profesión que se requiera

6.- ACTITUDES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

- Cooperación
- Comunicación
- Pertenencia al grupo
- Interaación
- Valores y normas
- Decisión y concenso
- La moral
- El liderazgo
- La cohesión
- Trabajo en equipo

7.- PERFIL DEL CARGO:

Educación y Experiencia

7.1 EDUCACIÓN:

Título de tercer nivel de la profesión que se requiera

7.2 EXPERIENCIA:

Cuatro años

8.- CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE JUDO

8.1.- Cada **aportación profesional es específica y diferente** en función de las necesidades, en el análisis e intervención al formar el Equipo Multidisciplinario de la F.E.J.

8.2.- Trabajar para cumplir un **objetivo común**, que es las metas de la planificación técnica de la Federación Ecuatoriana de JUDO.

8.3.- Cada profesional tiene el mismo **valor profesional** al alcanzar los objetivos planificados en la F.E.J.

8.4.- El **nivel jerárquico** es igual para todos los miembros del Equipo.

8.5.- El Equipo Multidisciplinario en conjunto suele **aportar** muchos beneficios conforme a su competencia y capacidad para la solución de los problemas que se presentan con los deportistas de la F.E.J..

8.6.- La **unión** de las variadas disciplinas, enriquecen de **conocimientos** a los distintos profesionales del Equipo Multidisciplinario.

8.7.- Las **experiencias** del Equipo Multidisciplinario en conjunto aportan de la forma más efectiva posible con el deportista para cumplir con la planificación de la F.E.J.

8.8.- La perspectiva de formar un Equipo Multidisciplinario que cumpla las **necesidades íntegras** de la F.E.J. además de lo aquí mencionado se debe considerar complementariamente: **interactuar, colaborar, orientar, adaptar.**

MANUAL DE FUNCIONES

7

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Cargo **SECRETARIA**
Reporta a **Coordinador de Selecciones**
Supervisa a **Ninguno**

2.- MISION

Ser el soporte de la Presidencia, de la Dirección Técnica, y del Coordinador de Selecciones para la buena administración del Coliseo de la Federación Ecuatoriana de Judo, capaz de conjugar eficientemente la parte operativa y administrativa de los eventos nacionales e internacionales de JUDO.

3.- DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

SECRETARIA

3.1 Eventos Internacionales

- Seguimiento de certificados médicos en el COE
- seguimiento de AVAL al Comité Olímpico Ecuatoriano

Recopilación de copias simples de certificados de votación y cédula de identidad a los deportistas, dirigentes, médico, entrenadores y demás equipo

- multidisciplinario.
- Seguimiento para obtención de visas
- Coordinación y seguimiento para obtención de seguro de viaje

Recopilación de informes técnicos, médicos y disciplinario para ser

- entregados al Administrador Financiero

Tener informado al Presidente de las actividades y eventos del Coliseo de Judo

3.2.- Eventos Nacionales

- Seguimiento a la convocatorias realizadas para provincias

Seguimiento de las convocatorias realizadas a los árbitros y coordinación

- del hospedaje
- Coordinación en el pago "honorarios" para árbitros y comisionado
- Elaboración de carta informativa al Ministerio y COE sobre resultados de los eventos nacionales

3.3.- Apoyo en el área de compras

- Requerimientos de compras.
- Contacto con proveedores para solicitar y recibir cotizaciones.

Elaboración de cuadro comparativo de ofertas y entrega de información al

- Administrador Financiero.

3.4.- Apoyo en el área Contable

Recepción de facturas, verificando que lo facturado sea conforme a lo requerido en su área de trabajo, adjuntando de ser necesario el acta de recepción sea de bienes o servicios donde conste su sumilla como señal que es correcto y enviar documentación

- completa al área administrativa para que se procese el pago.
- de eventos (nota de venta, facturas, planillas, pases a bordo, etc) y certificar con su firma antes de proceder a remitir los
- documentos a la administración financiera.

3.5.- INVENTARIOS

Control permanente de activos fijos dentro del área de trabajo.

Control permanente de la alimentación, hidratación, vitaminas, medicamentos y suministros médicos entregados a los deportistas.

3.6.- OTROS

Reemplazar en funciones al Asistente Administrativo, auxiliar

- contable en ausencia por motivo de vacaciones, u otros.
- Apoyo en trámites requeridos por la Presidencia o Administración Financiera.

4.- COORDINACION CON OTROS

Superiores:

PRESIDENTE	Todas sus funciones
ADMINISTRADOR FINANCIERO	Todas sus funciones
CONTADOR	Todas sus funciones
COORDINADOR DE SELECCIONES	Todas sus funciones

Colegas:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Funciones de apoyo administrativo
AUXILIAR CONTABLE	Funciones de apoyo contable

Colaborador:

CONSERJE	Funciones de apoyo de limpieza y mensajería
-----------------	---

5.- CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Manejo de utilitarios (word, excel, power point)
- Control entrada y salida de existencias
- Solicitudes de visas

6.- ACTITUDES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

- Colaborador
- Iniciativa
- Adaptación al cambio.
- Orientación y responsabilidad de su cargo

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Eficiente

7.- PERFIL DEL CARGO:

7.1 EDUCACIÓN:

Título de Secretaria ejecutiva, o;

Bachiller Contable, más cursos de Técnicas de Oficina y Computación.

7.2 EXPERIENCIA:

Uno ó dos (1 ó 2) años de experiencia en el cargo; evaluar.

MANUAL DE FUNCIONES

8

- 1.- **IDENTIFICACION DEL PUESTO**
Cargo **ASISTENTE CONTABLE**
Reporta a **CONTADOR**
Supervisa a **NINGUNO**

2.- **MISION**

Es el soporte de la Administración-Contable, que trabaja bajo el auspicio del Contador de la Federación Ecuatoriana de Judo, realizando un sinnúmero de tareas y actividades de manera precisa destinadas a garantizar los procesos contables, operando con criterio eficiente y efectivo, de dónde la información contable- financiera sea oportuna y fidedigna para la toma de decisiones y para una debida rendición de cuentas a los organismos de control internos y externos y del Presidente/a de la Federación Ecuatoriana de Judo .

3.- **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

3.1.- ASISTENCIA CONTABLE

3.1.1 ASISTENCIA CONTABLE

- Confeccionar y registrar Asientos y/o Diarios contables
- Preparar la información para los Estados Financieros
- Apoyar el proceso de formulación de los procesos contables
- Dar seguimiento a las partidas contables
- Encargarse de la confección y revisión de planillas de talento humano
- Recopilar toda la documentación contable de la empresa
- Apoyo logístico en el proceso de toma de decisiones en Contabilidad
- Preparar las conciliaciones bancarias
- Procesar información en los sistemas contables
- Llevar el control de pago a proveedores

3.1.2 INFORMACION PARA LOS PROCESOS CONTABLES

- Provisiones de depreciaciones y amortizaciones
- Liquidación de todos los eventos de la Federación
- Ingreso de información para liquidar valores provisionales
- Liquidación de Valores por reclasificar
- Provisiones de beneficios Sociales
- Liquidación de vacaciones
- Liquidación de Actas de Finiquito laboral y contratos de servicios
- Rol de sueldos y honorarios
- Rol de beneficios sociales
- Impresión Asientos de Diarios para el archivo secuencial.

- Archivo secuencial
- Ingreso de información del cruce de valores previamente revisadas por

3.1.3 Módulo de Cuentas por Pagar

Registros de facturas y notas de debito

- buen criterio en la aplicación de
- Anticipos a proveedores
- Notas de Débito
- Notas de Crédito
- Cierre diario del módulo bajo supervisión del Contador

3.1.4 Módulo: Cuentas por Cobrar

- Recepción y control secuencial de facturas
- Revisión de crédito tributario por retenciones aplicadas
- Notas de Crédito
- Cierre diario del módulo bajo supervisión del Contador

3.1.5 Módulo: Activos Fijos

- Ingreso de la factura pOR la compra del bien
- Ingreso automático al registrar la factura de compra de activos, al sistema contable con las especificaciones de Inventario
- Cierre diario del módulo bajo supervisión del Contador

3.2.- BANCOS

- Supervisa las cuentas bancarias y chequeras diariamente.
- Supervisa los códigos contables en el proceso de ingresos y egresos de Bancos
- Registro automático de cheques e ingresos diarios
- Conciliación bancaria
- Registros de notas de crédito y débito
- Registro de transferencias bancarias

3.3.- LIQUIDACION DE IMPUESTOS

- Verificación de secuencia en comprobantes de retención
- Exportación a excel de retenciones emitidas en el mes (módulo Cuentas por pagar)
- Exportación a excel de las compras emitidas en el mes (módulo Cuentas por pagar)
- Apoyo en la elaboración del borrador de los formularios relacionados a los impuestos al SRI y a otras dependencias tributarias a que tiene obligación la F.E.J.
- Seguimiento del cumplimiento de la obligación detallado en el inciso anterior, hasta llegar a su cancelación o cumplimiento oportuno.

3.4.- INVENTARIOS

- Imprimir reporte existencias del sistema
- Archivos de reportes y actas de inventario generados por el Asistente Administrativo

3.5.- OTROS

- Reemplazar y apoyar en funciones al Asistente Administrativo financiero, en ausencia por motivo de vacaciones, u otros.
- Control del vencimiento y solicitud de papelería contable.
- Apoyo en trámites y/o funciones requeridas por el/la Contador/a, la Presidencia o Administración Financiera.
- Cualquier otra actividad que su jefe inmediato superior considere que deba ser realizada.

4.- RELACIONES DE COORDINACION OTRAS AREAS

Superiores:

PRESIDENTE	Todas sus funciones
ADMINISTRADOR FINANCIERO	Todas sus funciones
CONTADOR	Todas las Funciones y operaciones de apoyo contable y administrativo

Colegas:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Funciones y tareas de apoyo contable y administrativo
SECRETARIA	Funciones y tareas de apoyo contable y administrativo

Colaborador:

CONSERJE	Funciones de apoyo administrativo
----------	-----------------------------------

5.- CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Manejo de utilitarios (word, excel, power point, access)
- Manejo básico de normativa contable y tributarios
- Manejo de páginas web
- Efectuar cálculos con rapidez y precisión
- Redacción, ortografía y sintaxis.

6.- HABILIDADES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

- Eficiente
- Excelente capacidad efectiva de comunicación oral y escrita
- Organizar y gestionar el tiempo de trabajo.
- Nivel académico
- Sujección a la autoridad
- Honradez
- Orientación y responsabilidad de su cargo
- Iniciativa
- Discreción
- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Adaptación al cambio.

7.- TOMA DE DECISIONES:

En base a procedimientos y experiencias puede tomar decisiones, para ejecutar normalmente el trabajo, a nivel operativo.

8.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

El grado de confidencialidad es directa y a nivel medio

SUPERVISIÓN

No realiza supervisión. Recibe supervisión específica directa y constante.

9.- PERFIL DEL CARGO:

Educación y Experiencia

9.1 EDUCACIÓN:

Egresado o titulado en Auditoría, Administración o Economía, o; Bachiller Contador, más cursos de impuestos SRI, y cuarto semestre de Auditoría o Administración.

9.2 EXPERIENCIA:

Uno ó dos (1 ó 2) años de experiencia continúa en procesos operativos en el área Contable.

MANUAL DE FUNCIONES

9

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Cargo **ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Reporta a **ADMINISTRADOR FINANCIERO**
Supervisa a **NINGUNO**

2.- MISION

Apoya de alto nivel a todos los ejecutivos de la F. E. J. y es el soporte directo de la Administración Financiera, en la operación de los procesos del área, manejando en forma eficiente y controlada la elaboración de la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, logrando resultados oportunos, garantizando la ejecución efectiva de su trabajo y una debida rendición de cuentas a los organismos de control internos, externos, y al Presidente de F.E.J.

3.- DESCRIPCION DEL CARGO

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

3.1.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y FINANCIERA

3.1.1 Apoyo en el área de compras

- Recepción de solicitudes y/o requerimientos de compras.
- Contacto con proveedores para solicitar y recibir cotizaciones.
Elaboración de cuadro comparativo de ofertas y entrega de información al Administrador Financiero.
- Recepción de bienes adquiridos y entrega de los mismos al requirente, documentando el procedimiento con un acta de entrega-recepción.
Compras públicas - Infimas cuantías, compras por catálogo y administrador de contratos
- Registro de proveedores

3.1.2 Apoyo a la Tesorería

- Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la administrador/a
- Financiero/a y Presidente/a.
 - Emisión y registro de cheques
- Control del destino de los cheques desde su emisión hasta la entrega a su
- beneficiario, con el registro de ruta correspondiente.
 - Responsable del uso correcto de los cheques (chequeras físicos)

3.1.3 Apoyo en el área Contable

- Recepción de facturas, revisión de cumplimiento de formalidades de las mismas (revisión, validación en la web de facturas legalmente autorizadas por SRI), según cartilla elaborada para el efecto para proceso de revisión, emisión de orden de cheque y envío de toda esta información al área contable.
Pago a proveedores y remisión de documentos de cancelaciones realizadas al área contable.
- Notificación a proveedores para el cobro respectivo y reporte diario a la administración financiera sobre cheques pendientes de retiro.

- Recopilación de documentos soportes de gastos para liquidación de eventos (nota de venta, facturas, planillas, pases a bordo, etc) y entrega de información a la administración financiera.

- Archivo de documentación con soportes completos y legalizados, .
- correspondencia, ingresos, egresos y demás documentos del area.

3.2.- INVENTARIOS

- Toma física y codificación de activos fijos
- Reporte semestral de existencias físicas de activos fijos
- Control permanente de activos fijos.
- Elaborar y custodiar las actas de recepción y entrega de bienes
Certificar con su firma copias de todos los documentos aquí citados y remitirlas a la administración financiera (actas de entrega)
- Imprimir reporte existencias del sistema
- Archivos de reportes y actas de inventario generados por el Asistente Ad

3.3.- OTROS

- Apoyo en trámites requeridos por la Presidencia, Administración Financiera, y/u otras áreas.

- Reemplazar en funciones al Asistente Contable o a la Secretaria en ausencia por motivo de vacaciones u otros.

- Mantiene informado a sus superiores sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.

- Actualización constante de la página web de la Federación Ecuatoriana de Judo.

- Transcribe y accesa información operando un computador.

- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Archiva y lleva el control de los documentos del área.

Control del vencimiento y solicitud de papelería de oficina, o accesorios y/o suministros de oficina e informar.

- Cualquier otra actividad que la F.E.J. y su jefe inmediato superior consideren que deba ser realizada.

4.- RELACIONES DE COORDINACION CON SUPERIORES Y OTRAS AREAS

Superiores:

PRESIDENTE

Todas sus funciones

ADMINISTRADOR FINANCIERO

Todas sus funciones

CONTADOR

Funciones de apoyo contable y administrativo

Colegas:

ASISTENTE CONTABLE

Funciones y tareas de apoyo contable y administrativo

SECRETARIA

Funciones y tareas de apoyo contable y administrativo

Colaborador:

5.- CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Manejo de utilitarios (word, excel, power point, access)
- Manejo básico de normativa contable y tributarios
- Manejo de páginas web
- En general poseer habilidades básicas de oficina.
- Redacción, ortografía y sintaxis.

6.- HABILIDADES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

- Eficiente
- Excelente capacidad de comunicación oral, verbal y escrita
- Organizar y gestionar el tiempo de trabajo.
- Colaborador
- Proactivo
- Orientación y responsabilidad de su cargo
- Iniciativa
- Discreción
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.
- Disciplina

7.- TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que toma es en base de instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción a nivel operativo.

8.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

9.- PERFIL DEL CARGO:

9.1 EDUCACIÓN:

Egresado de Lcdo. en Administración o en Economía., o;

Bachiller Contable, más cursos de Técnicas de Oficina y Computación.

9.2 EXPERIENCIA:

Uno ó dos (1 ó 2) años de experiencia progresiva en procesos administrativos y financieros, evaluar.

MANUAL DE FUNCIONES

10

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Cargo **MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES**
Reporta a **Presidente, Administrador Financiero, Coordinador de Selecciones.**
Supervisa a **Ninguno**

2.- MISION

Ser el soporte de la Administración en todos los servicios de mensajería y limpieza en oficinas y el Coliseo de la F.E.J.

3.- DESCRIPCION DE TAREAS DEL CARGO

Mensajero y Servicios Generales

- Responsable del transporte de la correspondencia
- Responsable del orden de los muebles de las oficinas y del Coliseo
- Responsable de la limpieza de todas las oficinas y del coliseo de la F.E.J.
- Otros que le ordenen

4.- COORDINACION CON OTROS

Colabora y coordina con todos los empleados y funcionarios de la F.E.J.

5.- CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO

- Conocer la ciudad.
- Especialista en limpieza

6.- ACTITUDES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

- Colaborador
- Iniciativa
- Adaptación al cambio.
- Orientación y responsabilidad de su cargo
- Eficiente
- Trabajo en equipo

7.- PERFIL DEL CARGO:

7.1 EDUCACIÓN:

Ciclo básico de Colegio

7.2 EXPERIENCIA:

Uno ó dos (1 ó 2) años de experiencia en el puesto.