



## **FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

Toda empresa posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente, es necesario elaborar un manual de funciones que permite a la federación nacional a funcionar en forma de engranaje.

Los manuales de funciones son importantes, ya que permiten definir la estructura de la federación nacional, cargos que la conforman así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas.

El manual de funciones es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, asimismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado.

El manual de funciones, de la Federación Ecuatoriana de Atletismo, FEA, el cual es una herramienta que tiene como propósito, normar las funciones de los diferentes puestos de estructura organizativa. Este manual es la base fundamental para la toma de decisiones, en las funciones de administración del personal. Contempla entre otros aspectos las actividades o funciones de cada uno de los puestos que integran su estructura, así como también los requisitos que deben cumplirse para ocupar dichos cargos.

#### **Objetivos de la entidad**

##### **3.1 General**

Disponer de un instrumento normativo al interior de la FEA que oriente el trabajo que se debe realizar en las diferentes instancias que la integran.

##### **3.2 Específicos**

Delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo.

Normar el desarrollo, que como federación nacional se realiza a fin de garantizar resultados.

Realizar la labor de administración bajo parámetros objetivos, que permita mejores rendimientos técnico-deportivos.



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

La Federación Ecuatoriana de Atletismo (F.E.A.), con los antecedentes anteriores y en su afán de conducir y dirigir en forma adecuada y equilibrada las principales actividades que planifica, ejecuta y evalúa en el campo de los deportes, la entidad, ha resuelto elaborar un Manual de Funciones de la Entidad.

De esta manera el manual de funciones de la Federación Ecuatoriana de Atletismo, está basado en el orgánico estructural de la entidad y está conformado por los siguientes niveles:

1. **Nivel ejecutivo:** Asamblea, Directorio, Comité Olímpico Ecuatoriano y Ministerio del Deporte
2. **Nivel asesor y jurídico:** Administración General, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Tesorería
3. **Nivel operativo:** Coordinación de Alto Rendimiento, Comisión Técnica, Federaciones Deportivas Provinciales, Asociaciones Provinciales de Atletismo, Clubes, otras Comisiones de la Federación Ecuatoriana de Atletismo, Conserjería, Mensajería.

### INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	Asamblea General
CÓDIGO:	AG-100
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Comité Olímpico Ecuatoriano-Ministerio del Deporte
SUPERVISA A:	Todos sus miembros

Las atribuciones de la Asamblea General son:

- a. Reformar el presente estatuto. El proyecto de reforma de estatutos será remitido al Comité Olímpico Ecuatoriano para que emita su dictamen favorable, previo el envío al Ministerio correspondiente;
- b. Elegir cada cuatro años a los miembros del Directorio de la F.E.A., de entre los Miembros del Directorio; los representantes de los Clubes Especializados de Alto Rendimiento debidamente afiliados y acreditados en la Asamblea respectiva; o, entre la Dirigencia Deportiva Nacional;
- c. Conocer y resolver sobre los informes anuales del Presidente, Tesorero y Comisiones;
- d. Aprobar el Plan de Actividades y el Presupuesto presentado por el Directorio y disponer el trámite previsto en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

- e. Aprobar los Reglamentos dictados por el Directorio de la F.E.A., excepto los relacionados con cuestiones técnicas y afiliaciones, que serán aprobados únicamente por el Directorio;
- f. Conocer las apelaciones que se presenten contra resoluciones del Directorio;
- g. Autorizar la enajenación de los bienes inmuebles de la F.E.A. y,
- h. Las demás que le señalen la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento General; la Carta Olímpica; el Estatuto de la Federación Internacional de Asociaciones de Atletismo; el Estatuto y Reglamentos del Comité Olímpico Ecuatoriano; y, el presente estatuto y los reglamentos de la Federación Ecuatoriana de Atletismo.

### INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	Presidente
CÓDIGO:	D-P101
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Asamblea General, Directorio
SUPERVISA A:	Todos los empleados y funcionarios de la entidad

#### Son deberes y atribuciones del Presidente:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente estatuto, reglamentos y resoluciones o acuerdos dictados por la Asamblea General y el Directorio;
- b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la F.E.A.;
- c. Disponer la convocatoria a las asambleas generales o sesiones de Directorio, conforme lo prescribe este Estatuto y los Reglamentos;
- d. Suspender o clausurar las asambleas o sesiones de Directorio cuando estime que se están contraviniendo disposiciones estatutarias y reglamentarias de la F.E.A. En este caso deberá convocar a una nueva reunión en los próximos tres meses para tratar los mismos puntos del orden del día de la sesión;
- e. Presidir con derecho a voz y voto las Asambleas Generales o sesiones de Directorio y de las diversas comisiones. En caso de empate ejercerá el derecho de dirimir con su voto;
- f. Presentar anualmente a la Asamblea Ordinaria un informe detallado de su gestión;
- g. Supervisar la buena marcha y trabajo de las Comisiones;



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

- h. Revisar y fiscalizar los libros de tesorería y secretaría;
- i. Suscribir la correspondencia oficial de la entidad;
- j. Entregar a su sucesor las pertenencias de la F.E.A., previo inventario y mediante las actas correspondientes en las que intervendrá necesariamente el Secretario y el Tesorero; y,
- k. Las demás que le señalen la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento General; la Carta Olímpica; el Estatuto de la Federación Internacional de Asociaciones de Atletismo; el Estatuto y Reglamentos del Comité Olímpico Ecuatoriano; y, el presente estatuto y los reglamentos de la Federación Ecuatoriana de Atletismo.

### Otras actividades:

- 1.- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- 2.- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- 3.- A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- 4.- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- 5.- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.

### INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	Vice Presidente
CÓDIGO:	D-VP102
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Asamblea General, Presidencia, Directorio
SUPERVISA A:	Personal de su área de competencia

### Son deberes y atribuciones del Vice Presidente:

- a. En los casos de ausencia temporal del Presidente, el Vice presidente asumirá la presidencia con las atribuciones que el primero le delegue.
- b. En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Vice presidente asumirá la Presidencia con iguales deberes y atribuciones.

### Otras actividades:

1. Supervisar y controlar el aspecto de cumplimiento y comportamiento de



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

- todos los miembros activos de la F.E.A.
2. Coordinar las actividades académicas y sociales de la entidad
  3. Dirigir y controlar las actividades preliminares y de ejecución de los campeonatos, torneos y eventos por invitación de la entidad

### INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	Vocales principales y Vocales suplentes
CÓDIGO:	D-Vp103 y D-Vs104
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Asamblea General, Presidencia, Vicepresidencia, Directorio
SUPERVISA A:	Personal de su área de competencia

Son deberes y atribuciones de los Vocales:

- a. Asistir a las Asambleas Generales y sesiones de Directorio;
- b. Cumplir con las gestiones que le fueron encomendadas por la Asamblea, el Directorio o el Presidente; y,
- c. Ejercer los derechos que por ley y el presente estatuto le corresponden; y,
- d. Las demás que le señalen la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento General; la Carta Olímpica; el Estatuto de la Federación Internacional de Asociaciones de Atletismo; el Estatuto y Reglamentos del Comité Olímpico Ecuatoriano; y, el presente estatuto y los reglamentos de la Federación Ecuatoriana de Atletismo.

Otras actividades:

En ausencia de un Vocal en las asambleas o sesiones, lo reemplazará el Vocal suplente en orden de sus designaciones.

### INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	D-S105
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR:	Asamblea General, Presidencia, Vicepresidencia, Directorio



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

<b>SUPERVISA A:</b>	Personal a su cargo: Auxiliar de Secretaría
---------------------	---

Son deberes y atribuciones del Secretario:

- a. Convocar, por disposición del Presidente de la F.E.A. o de quien lo subrogue legal y estatutariamente, a las sesiones de Asamblea General y de Directorio;
- b. Llevar el Libro de Actas de las Asambleas Generales; y, separadamente, el de las sesiones del Directorio;
- c. Suscribir conjuntamente con el Presidente las actas de las asambleas generales y de las sesiones del Directorio en las que hubiere actuado;
- d. Informar y poner en conocimiento de la Asamblea o del Directorio los asuntos sometidos a consideración;
- e. Extender las certificaciones que le fueren solicitados, previa autorización escrita del Presidente;
- f. Llevar el archivo y registros de la F.E.A.;
- g. Notificar por escrito a los dirigentes, personal técnico o deportistas, de las sanciones impuestas por el Directorio o la Asamblea;
- h. Notificar y hacer conocer los acuerdos, votos de aplauso y demás resoluciones que la Asamblea General, el Directorio, o el Presidente hubieren expedido; y,
- i. Las demás que le señalen la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento General; la Carta Olímpica; el Estatuto de la Federación Internacional de Asociaciones de Atletismo; el Estatuto y Reglamentos del Comité Olímpico Ecuatoriano; y, el presente estatuto y los reglamentos de la Federación Ecuatoriana de F.E.A.

Otras actividades:

1. Elaborar la agenda que se debe tratar en las reuniones del Directorio y en las asambleas
2. Controlar la asistencia de los convocados a reuniones del directorio y de asambleas

### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>PUESTO:</b>	TESORERO
<b>CÓDIGO:</b>	D-T106
<b>JEFE INMEDIATO O SUPERIOR:</b>	Asamblea General, Presidencia, Vicepresidencia, Directorio
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal de su área de competencia

Son deberes y atribuciones del Tesorero:

- a. Cuidar los fondos y demás valores de la F.E.A. Los fondos deberán ser depositados obligatoriamente en una cuenta corriente en un Banco con



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

- presencia nacional los mismos que podrán ser movilizados firmando conjuntamente con el Presidente o con quién hiciere sus veces;
- b. Recaudar oportunamente los fondos ordinarios y extraordinarios que perciba la F.E.A.;
  - c. Llevar los libros contables que fueren necesarios;
  - d. Asistir a las sesiones de Directorio y Asamblea General;
  - e. Pagar los valores autorizados legalmente por el Presidente, por el Directorio o por la Asamblea General;
  - f. Presentar el estado de caja y de balance presupuestario cuando lo solicite el Directorio, acompañando los documentos correspondientes;
  - g. Presentar a la Asamblea General anualmente y al Directorio trimestralmente el informe detallado de sus labores y de las actividades económicas realizadas y cortadas al respectivo período, así como el balance general y su liquidación;
  - h. Al inicio y finalización de sus funciones, proceder a la entrega - recepción, previo inventario y mediante acta, los libros, comprobantes, implementos, archivos y todo cuanto estuviera a su cargo. Para el efecto suscribirá la correspondiente acta, conjuntamente con el Presidente, Secretario y tesorero saliente y entrante, cuando fuere el caso; y,
  - i. Las demás que le señalen la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento General; la Carta Olímpica; el Estatuto de la Federación Internacional de Asociaciones de Atletismo; el Estatuto y Reglamentos del Comité Olímpico Ecuatoriano; y, el presente estatuto y los reglamentos de la Federación Ecuatoriana de Atletismo.

### Otras actividades:

En caso de ausencia temporal o definitiva del Tesorero, el Directorio designará quien lo reemplace, para lo cual se realizarán los trámites correspondientes con tal objeto a fin de no paralizar el movimiento económico de la F.E.A.

### INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	ADMINSTRADOR GENERAL
CÓDIGO:	AG-107
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidencia, Vicepresidencia, Directorio
SUPERVISA A:	Personal a su cargo: contadora, pagadora, compras públicas, conserje, mensajero

### Son deberes y atribuciones del Administrador General:

- a. Elaborar el Plan estratégico de la entidad en lo relacionado a las finanzas de la misma, por lo que debe una labor conjunta con los principales de la Comisión



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

Técnica: Coordinador de Alto Rendimiento y Jefe Técnico.

- b. Proponer la contratación de personal idóneo para su departamento, previo diagnóstico de la real necesidad de la entidad como: contadora, auxiliar de contabilidad, persona responsable de las compras públicas, persona para el proceso de marketing de la entidad, secretaria (o) general, asistente de Presidencia, recepcionista, mensajero, persona web master y otros que la entidad juzgue necesaria.
- c. Elaborar la ficha de ingreso de un deportista al Alto Rendimiento y hará firmar el acta de compromiso que garantice el cumplimiento del proyecto y su reglamento del reglamento operativo, previa autorización del Presidente de la entidad y esta acta forma parte del presente documento.
- d. Observará prolijamente el cumplimiento de los concentrados en los Centros de Entrenamiento para el Alto Rendimiento, creados por el Estado para garantizar una adecuada preparación del deportista.
- e. Controlará el cumplimiento de que no haya nepotismo entre el personal contratado para el desempeño de cierta actividad en la entidad.
- f. Preparar un listado de adquisiciones que se debe realizar por parte de la entidad, la misma que debe cumplir con las disposiciones relacionadas con la normativa establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normatividad secundaria y conexas.
- g. Analizar y entregar los presupuestos que se presentaren por parte de los Directores de Área previo análisis del Inspector Metodólogo, Jefe Técnico y Coordinador del Alto Rendimiento.
- h. Verificar el fiel cumplimiento del gasto de los técnicos o deportistas o dirigentes que manejen presupuestos a través de una liquidación de los rubros entregados. Si hubiese remanente éste será depositado en la cuenta de, la entidad y entregarán copia del depósito al Administrador, adjuntando los justificativos correspondientes.
- i. Comprar los pasajes internacionales y nacionales según los proyectados presentados y aprobados por la Comisión Técnica previa autorización del Presidente de la entidad.
- j. Realizar transferencias de los valores que corresponden al pago de hoteles, renta de carros.
- k. Procederá a elaborar los roles de pago, documentos de transferencia por el pago de remuneraciones del personal contratado y de los deportistas y técnicos con relación al pago de incentivo mensual, bono deportivo, necesidades de los deportistas, sobrealimentación e hidratación de los deportistas.

Otras actividades:

- a. Controlará el cumplimiento del horario de trabajo del personal contratado.
- b. Utilizará los fondos propios de la entidad en la adquisición de materiales e implementación deportiva para los deportistas.
- c. Supervisará la entrega puntual de los documentos del IESS por parte de los deportistas.





## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

--

### INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	SÍNDICO
CÓDIGO:	Si-108
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidencia, Vicepresidencia, directorio, Asamblea General
SUPERVISA A:	No tiene personal a cargo

Son deberes y atribuciones del Síndico:

- a. Asistir a las asambleas generales y a las sesiones del Directorio;
- b. Absolver las consultas que le fueren formuladas;
- c. Intervenir conjuntamente con el Presidente en todos los asuntos jurídicos, judiciales y extrajudiciales; y,
- d. Las demás que le señalen la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento General, el presente estatuto y los reglamentos de la Federación Ecuatoriana de Atletismo.

### INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	COORDINADOR DE ALTO RENDIMIENTO
CÓDIGO:	CAR-109
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente
SUPERVISA A:	Personal a su cargo: Jefe Técnico, Inspector Metodológico, Director de área, Entrenador

Son deberes y atribuciones del Coordinador de Alto Rendimiento:

- a. Preparar y elaborar el Plan Estratégico de la F.E.A., en conjunto con el Presidente y el Jefe Técnico
- b. Elaborar el calendario de competencias, concentrados nacionales e internacionales, según programación hecha en la socialización del calendario con los entrenadores que tienen atletas en el grupo de Alto Rendimiento.
- c. Analizar y proponer técnicamente el listado de los deportistas que deben formar parte del Alto Rendimiento, según formulario que la F.E.A. otorgará para el caso, y, presentarlo al Presidente para que se haga la propuesta oficial de un deportista que está en esta opción.
- d. Proponer las propuestas de cambio o incremento del equipo multidisciplinario, según los casos prioritarios que ameriten esta acción, contando para ello el informe del Jefe Técnico.



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

- e. Revisar las propuestas de cambio que realicen los entrenadores de los atletas de Alto Rendimiento en la preparación, competencias y necesidades de los mismos.
- f. Analizar los resultados técnicos competitivos a nivel nacional e internacional de los atletas de Alto Rendimiento, previo informe técnico analizado por los Directores de Área, Inspector Metodológico y el Jefe Técnico.
- g. Asesorará sobre las compras de Implementos Deportivos que vayan a ser entregados a los atletas, pues además de ser de buena calidad deben ser de buena duración y que se encuentren registrados como implementos calificados por la IAAF.
- h. Elaborar la Curva de Rendimiento de cada uno de los atletas de Alto Rendimiento de todas las actuaciones que él ha tenido durante su preparación, ejecución de la modalidad de prueba y después de las competencias en el tiempo de receso y recuperación para dar inicio a una nueva etapa.
- i. Verificar que los registros de cada uno de los atletas sean debidamente registrados en las estadísticas de CONSUDATLE y la IAAF.

### Otras funciones:

1. Atender las necesidades de los atletas relacionados con alimentación, hidratación, atención médica, seguros, pagos pendientes a los deportistas.
2. Colaborar en la solución de problemas familiares, previa consulta a la Trabajadora Social de la entidad si lo tiene o con una profesional contratada para el efecto.
3. Sugerir la utilización de la mejor logística para cada atleta de Alto Rendimiento que demande la preparación y competencias, antes, durante y después de las mismas.
4. Asesorará en las áreas que sea menester, sobre decisiones que debe tomar la autoridad en uno u otro aspecto y que sea de beneficio para la entidad.
5. Tratará de mantener las buenas relaciones internacionales con autoridades de los principales organismos internacionales que rigen el Atletismo.
6. Acompañará, si es necesario, al Presidente o su delegado, en las reuniones internacionales, congresos y seminarios que realizan estas organizaciones.



**FEDERACIÓN ECUATORIANA  
DE ATLETISMO**

**INFORMACIÓN BÁSICA**

PUESTO:	JEFE TÉCNICO
CÓDIGO:	JT-110
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidencia, Vicepresidencia, Directorio, Coordinador de Alto Rendimiento
SUPERVISA A:	Inspector Metodológico, Directores de área, Entrenadores

Son deberes y atribuciones:

- a. Elaborar el Plan Estratégico de la F.E.A., en conjunto con el Coordinador de Alto Rendimiento, Inspector Metodólogo, Directores de las Áreas Técnicas por especialidad y presentar para su análisis final previa entrega al Presidente de la entidad.
- b. Elaborar el calendario de competencias nacionales y las de Área en conjunto con la Coordinación del Alto Rendimiento
- c. Analizar y proponer técnicamente el listado de los deportistas que se deben incrementar al Alto Rendimiento, según formulario que la F.E.A. otorgará para el caso, y, presentarlo al Presidente para su aprobación de directorio y a su vez se remita al Ministerio del Deporte para la decisión final.
- d. Sugerir el equipo multidisciplinario que acompañará a los deportistas y técnicos de Alto Rendimiento y los de proyección internacional durante el proceso de preparación y competencias, previo informe del Inspector Metodológico para ser presentado al Directorio para su aprobación
- e. El Jefe Técnico evaluará el trabajo realizado por el equipo multidisciplinario
- f. Elaborará propuestas de cambio que se deban realizar en la preparación, competencias, necesidades de los deportistas seleccionados y equipo multidisciplinario, la misma que con los justificativos correspondientes debe ser presentada al Presidente de la entidad para su aprobación oportuna y trámite ante el Ministerio Sectorial.
- g. El Jefe Técnico se basará en el informe del Inspector Metodológico previa coordinación con el Director del área y dialogar con el atleta o la atleta a su cargo en lo relacionado a cambios en eventos de preparación y competencias y las necesidades de los atletas y comunicado de forma inmediata al Coordinador del Alto Rendimiento para su respectiva solución y éste tendrá que comunicar al Presidente de la entidad.
- h. Analizar los resultados competitivos nacional e internacionales reportado por los directores de área al Inspector Metodológico, quien a su vez lo hará al Jefe Técnico para la elaboración final de los mismos al Coordinador de Alto Rendimiento.



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

- i. Proponer los eventos fundamentales, evaluativos y de observación que deberán ejecutarse a nivel nacional por parte de los atletas de Alto Rendimiento y los de proyección internacional y los futuros talentos del país
- j. Controlar técnica y metodológica la labor de los miembros del equipo multidisciplinario mediante las visitas que realiza el Inspector Metodológico en los lugares de entrenamiento y de competencias a nivel nacional.

### Otras actividades.-

- a. Atender las necesidades de los deportistas en lo relacionado a: preparación técnica adecuada de los deportistas durante el proceso de preparación y competencias.
- b. Ayudar a la solución de problemas familiares de los atletas.
- c. Resolver los trámites de logística local e internacional que demanda la preparación y competencias, antes, durante y después.
- d. Ingresar la información con los resultados técnicos de cada uno de los deportistas en una base de datos confeccionada para el efecto.
- e. Todas las eventualidades que se presentaren

### INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO	INSPECTOR METODOLÓGO
CÓDIGO	IM-111
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidencia, Vicepresidencia, Directorio, Coordinador de AR – FEA, Jefe Técnico
SUÉRVISA A:	Personal a su cargo: Directores de Área, Entrenadores, Atletas

### Son sus deberes y atribuciones:

- a. Elaborar el Plan Estratégico de la entidad en forma conjunta con el Jefe Técnico y el Coordinador del Alto Rendimiento.
- b. Llevar un listado de los Directores de Área y de todos los entrenador por especialidad que tienen deportistas en el grupo de Alto Rendimiento.
- c. Receptar los planes y gráficos de la preparación técnico-deportiva de los entrenadores, quienes por respeto al órgano regular, deben entregar al Inspector Metodólogo para su análisis y calificación del mismo, quien luego entregará al Jefe Técnico para su respectiva aprobación final
- d. Orientará a los entrenadores la forma didáctica y metodológica para la



**FEDERACIÓN ECUATORIANA  
DE ATLETISMO**

<p>elaboración correcta de los planes y gráficos de su planificación que aplicará a sus deportistas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e. Colaborará en la elaboración de presupuestos de los diferentes proyectos presentados en cada una de las áreas en forma conjunta con el Jefe Técnico y el Coordinador del Alto Rendimiento.</li><li>f. Realizar el control semanal y periódico de los entrenamientos y emitir los informes respectivos.</li><li>g. Hará visitas espontáneas en los diversos lugares que entrenan los deportistas de Alto Rendimiento e informará sobre este aspecto al Jefe Técnico y éste al Coordinador del Alto Rendimiento.</li><li>h. Llevará un registro de asistencia de los entrenamientos de los entrenadores que tienen atletas en el grupo del Alto Rendimiento, mediante sondeos presenciales y/o vía telefónica con los Directores de Área.</li><li>i. Realizar el control semanal y periódico de los entrenamientos y emitir los informes respectivos previa recepción de la información completa de los Directores de Área y entrenadores que no tengan relación de dependencia con la entidad.</li></ul>
<p>Otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Asistirá a las reuniones de la Comisión Técnica e informará sobre las anomalías que encontró en las diferentes áreas.</li><li>b. Colaborará en el seguimiento de resultados al Jefe Técnico, facilitando previo envío de los informes técnicos de competencias.</li><li>c. Buscará soluciones a problemas que tienen los deportistas en el campo de entrenamientos así como en las competencias.</li><li>d. Asistirá por delegación del Presidente a eventos internacionales del grupo de atletas del Alto Rendimiento</li></ul>

**INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTORES DE ÁREA TÉCNICA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Velocidad y Vallas</li><li>2. Medio Fondo y Fondo</li><li>3. Marcha</li><li>4. Saltos</li><li>5. Lanzamientos</li></ul>
<b>CÓDIGO:</b>	DATVV-112 / DATMF-F-112 / DATMcha-112 / DATS-112 / DATL-112
<b>JEFE INMEDIATO O SUPERIOR:</b>	Presidencia, Vicepresidencia, Directorio,



**FEDERACIÓN ECUATORIANA  
DE ATLETISMO**

	Coordinador de AR – FEA, Jefe Técnico, Inspector Metodólogo
SUPERVISA A:	Personal a su cargo: entrenadores y atletas

Son sus deberes y atribuciones:

- a. Establecer junto al Inspector Metodólogo los objetivos generales y fines que debe conseguir cada uno en su respectiva área.
- b. Elaborar el Plan escrito y gráfico de su planificación del entrenamiento deportivo de sus atletas, y, entregar al Inspector Metodólogo.
- c. Trasmistir los fines y objetivos pretendidos por la FEA a sus entrenadores para el desarrollo y buen funcionamiento de las diferentes áreas.
- d. Asistir a aquellas reuniones ordinarias o extraordinarias, jornadas, etc convocadas por la FEA.
- e. Elaborar el plan de recursos necesarios para el desarrollo de su área (material, personal, instalaciones, recursos económicos, etc) y exponerlos al Inspector Metodólogo.
- f. Coordinar y supervisar el funcionamiento interno de su área, mediante el seguimiento directo de los entrenadores, y, directamente con la asistencia y observación de las actividades de los deportistas del Alto Rendimiento.
- g. Atender a la problemática (ausencia de los entrenadores, problemas cotidianos, etc.) que se planteen en el área que coordina, adoptando las medidas oportunas en caso de necesidad urgente y haciéndole saber al Inspector Metodólogo.
- h. Informar al Inspector Metodólogo del funcionamiento técnico de las actividades deportivas de las que es responsable.
- i. Recoger los criterios, propuestas, directrices, etc de los entrenadores, entidades deportivas, etc, para el mejor funcionamiento del programa.
- j. Colaborar en todas aquellas actividades que el Inspector Metodólogo lo especifique.
- k. Colaborar activamente en aquellas actividades que sus entrenadores consideren pertinentes dentro del colectivo.
- l. Velar por el cumplimiento del presente Manual de Funciones en todo su ámbito.
- m. Informar oportunamente al Inspector Metodólogo de aquellos que afecten o puedan afectar a la buena imagen deportiva de su área.



## FEDERACIÓN ECUATORIANA DE ATLETISMO

### INFORMACIÓNN

PUESTO:	ENTRENADOR (A)
CÓDIGO:	E-113
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidencia, Vicepresidencia, Directorio, Coordinador de AR-FEA, Jefe Técnico, Inspector Metodológico, Directores de Área
SUPERVISA A:	Asistentes técnicos, Auxiliares, Atletas

#### Sus deberes y atribuciones:

- a. Elaborar el Plan de Actividades Anual, de conformidad con las principales acciones que tiene como objetivo del año, apuntando como algo primordial la prueba fundamental del año.
- b. Proponer al Director de Área las pruebas previas al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- c. Elaborar el cronograma de los principales campamentos nacionales e internacionales para sus atletas.
- d. Determinar las estrategias a aplicar, que deben enmarcarse en el proceso del entrenamiento deportivo de sus atletas.
- e. Asistir a las reuniones convocadas por el Director de Área o Inspector Metodólogo.
- f. Colaborar estrechamente con los otros entrenadores de su área en busca de lograr el mejor rendimiento para sus atletas.
- g. Elaborar el registro de asistencia de sus atletas a las prácticas del entrenamiento deportivo como a las actividades de competencias.
- h. Determinar las fechas para su control evaluativo y control doping de sus atletas.
- i. Preparar la ficha técnica de sus atletas y entregar al Inspector Metodólogo.
- j. Solicitar asistencia médica oportuna para sus atletas con el fin de evitar molestias de salud de sus deportistas.

### INFORMACIÓNN

PUESTO:	CONSERJE
CÓDIGO:	C-114
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente, Vicepresidente, Directorio, Coordinador de AR, Jefe Técnico, Inspector



**FEDERACIÓN ECUATORIANA  
DE ATLETISMO**

	Metodológico, Directores de Área
SUPERVISA A:	Ninguno

Sus deberes y atribuciones:

- a. Proporcionar el servicio de cafetería a empleados y visitantes.
- b. Labores de mensajería.
- c. Limpieza en general

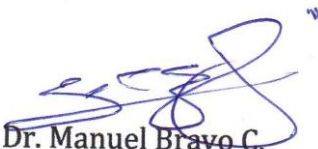
Otras actividades:

- a. Abrir las oficinas y hacer la limpieza del mobiliario de la entidad.
- b. Realizar depósitos y cobros de cheques.
- c. Realizar la limpieza de las oficinas saltando un día.
- d. Lavar diariamente la vajilla de la entidad.
- e. Brindar apoyo en la recepción de compras que se haga para la entidad
- f. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por el Jefe inmediato

El presente Manual de Funciones para la entidad fue conocida y aprobada por el Directorio el 08 de agosto de del 2014.

Para su constancia firman el Presidente y el Secretario que certifica.

Atentamente,

  
Dr. Manuel Bravo C.  
Presidente

  
Lcdo. Danilo Almeida  
Secretario