

MANUAL DE FUNCIONES DE LA FEDERACION ECUATORIANA DE TAEKWONDO

1. ANTECEDENTES

La Federación Ecuatoriana de Taekwondo es el organismo deportivo que planifica, dirige, y ejecuta a nivel nacional el deporte del Taekwondo, impulsando al alto rendimiento de las y los deportistas de esta disciplina, para que representen al país en las competencias internacionales.

Su actividad se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, la legislación ecuatoriana, el Estatuto y los reglamentos dictados por la Federación Mundial de Taekwondo, (WTF).

La Federación Ecuatoriana de Taekwondo tiene como objetivo, planificar, fomentar, dirigir, ejecutar y controlar: técnica y administrativa y económicamente el deporte del Taekwondo en el Ecuador.

2. FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS

2.1 Misión

"La Federación Ecuatoriana de Taekwondo, es una organización deportiva de derecho privado, sin fines de lucro y con autonomía propia, cuya misión es normar, fomentar, coordinar y planificar el desarrollo del Taekwondo formativo y de alto rendimiento a nivel nacional, generando procesos de selección de forma organizada y sostenible, sustentada en procedimientos participativos, equitativos incluyentes y competitivos, a través de estrategias que enrumben nuestro deporte hacia la consecución de altos logros deportivos a nivel internacional procurando la formación integral del individuo como ente social, capaz de generar su propio desarrollo y procurar cambios positivos en nuestra sociedad."

2.2 Visión

"Consolidarnos en los próximos 4 años como una organización líder en la gestión deportiva, técnica, académica y administrativa, posicionando el Taekwondo Ecuatoriano en la élite nacional e internacional.

2.3 Valores institucionales

- Identidad y Patriotismo
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Participación
- Responsabilidad Social
- Creatividad e innovación.
- Capacitación permanente
- Marcar la diferencia en todo lo que hacemos
- Flexibilización y adaptación al cambio
- Innovación permanente en procesos y productos

- Compromiso con la calidad y modernización
- Integridad
- Trabajo en equipo

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

- Definir la estructura organizacional de manera clara, precisa y responsable en todos los procesos integradores y funcionales de quienes conforman la planta dirigencia, ejecutiva y operativa de la Federación Ecuatoriana de Taekwondo para garantizar una gestión eficiente, efectiva y legítima.

3.2 Objetivos específicos

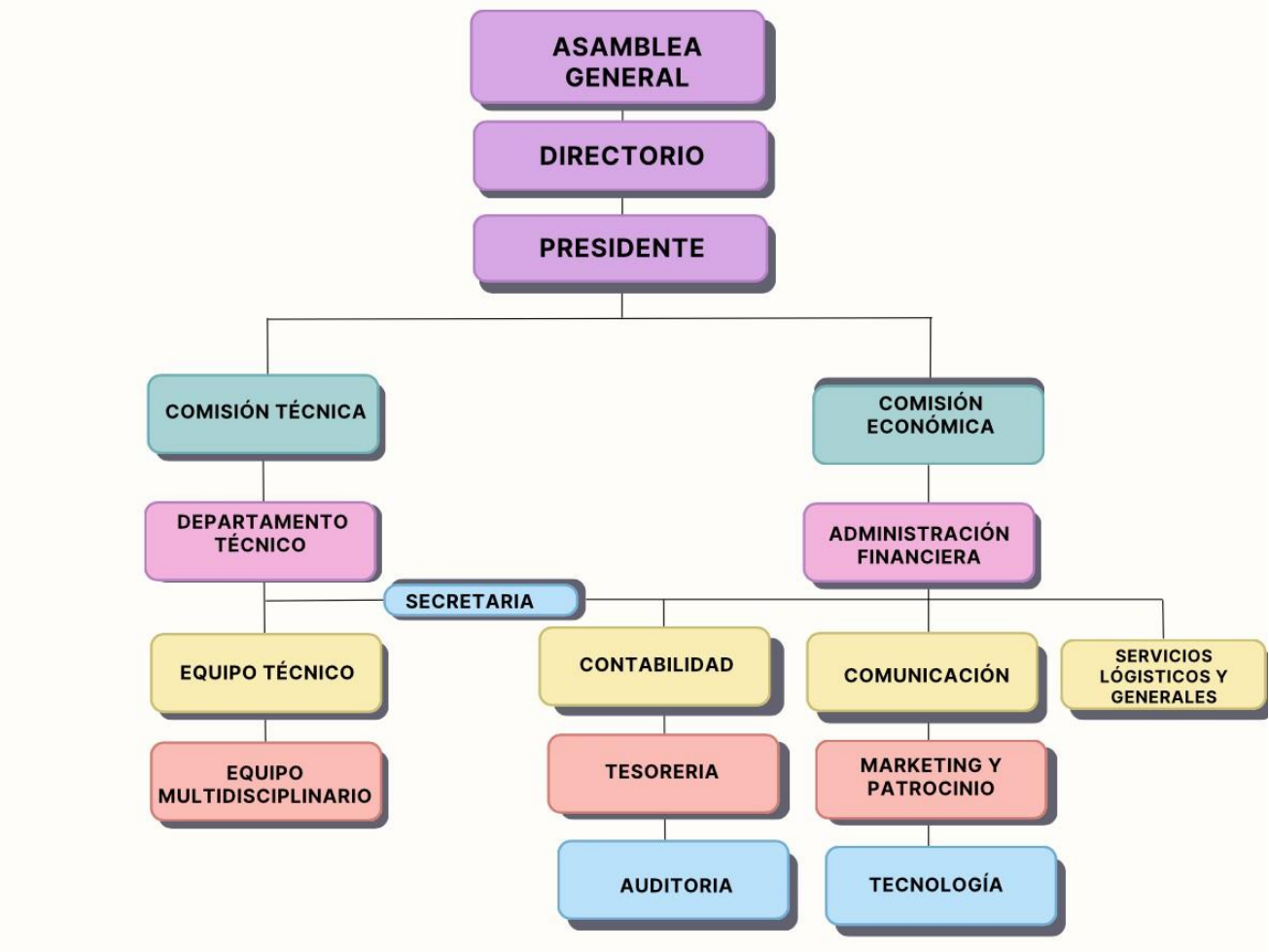
- Coordinar el funcionamiento de las diferentes áreas departamentales de la FETKD.
- Establecer funciones y responsabilidades de cada cargo dentro de la estructura de la FETKD.
- Promover la transparencia de los fondos públicos y propios, así como del uso racional de recursos invertido en el talento humano
- Asegurar que cada funcionario conozca de sus deberes, obligaciones y el impacto de su gestión en los resultados institucionales

4. ALCANCE

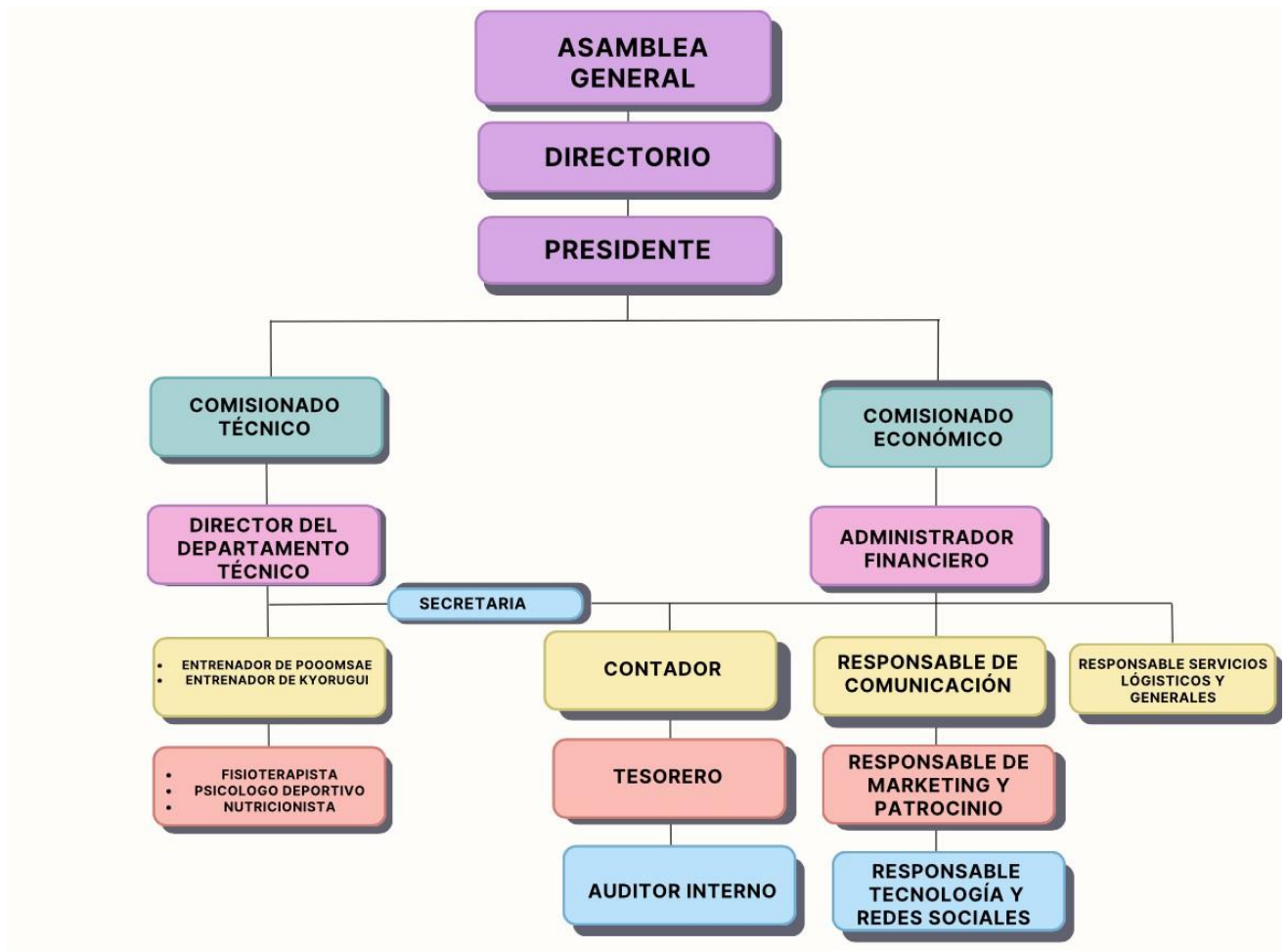
1. Este manual aplica a todos los miembros directivos, personal administrativo, técnico y de apoyo multidisciplinario de la FETKD, en todos los niveles jerárquicos.
2. Es de cumplimiento obligatorio.
3. Rige para las actividades administrativas, técnicas, financieras y operativas relacionadas con la gestión institucional.
4. Se constituye en un instrumento de consulta y referencia para la planificación, control y evaluación de la gestión de la Federación.

5. ORGANIGRAMA

5.1 Organización por áreas de trabajo.



5.2 Organización por puestos de trabajo



6. FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO

6.1 Presidente

- a) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, reglamentos y resoluciones o acuerdos dictados por la Asamblea General y el Directorio;
- b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Federación;
- 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 Federación. 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 correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de la Federación y el trabajo de las Comisiones;
- h) Revisar y fiscalizar los libros de la administración financiera, tesorería y secretaría;
- i) Suscribir la correspondencia oficial de la entidad;
- j) Aprobar los informes administrativos, financieros y técnicos antes de su presentación a los organismos de control.
- k) Velar por la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos y propios de la institución.
- l) Delegar funciones a otros miembros del Directorio o personal de la FETKD cuando sea necesario, manteniendo la supervisión correspondiente.
- m) Entregar a su sucesor las pertenencias de la Federación, previo inventario y mediante las actas correspondientes en las que intervendrá necesariamente el Secretario y el Tesorero;
- n) Presentar el plan operativo anual a la Entidad Rectora del Deporte y sus planificaciones; y,
- o) Las demás que le señalen la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento; la Carta Olímpica; el Estatuto de la Federación Mundial de Taekwondo; el Estatuto y Reglamento del Comité Olímpico Ecuatoriano; y, el presente Estatuto y Reglamentos internos.

6.2 Comisionado Técnico (comisión técnica)

- a) Asesorar al Presidente y al Directorio en temas técnicos y metodológicos del taekwondo.
- b) Coordinar con el Departamento Técnico Metodológico la planificación anual de entrenamientos, competencias y concentraciones.
- c) Supervisar el trabajo de entrenadores, árbitros y equipo multidisciplinario.
- d) Recomendar la designación de entrenadores, técnicos y delegados en eventos nacionales e internacionales.

- e) Evaluar los resultados deportivos y proponer mejoras en los planes de preparación.
- f) Garantizar que las actividades técnicas se desarrollen conforme a la normativa nacional e internacional.
- g) Informar periódicamente al Directorio sobre el estado de la preparación técnica de los deportistas y selecciones.
- h) Coordinar la detección de talentos deportivos y su incorporación al plan de alto rendimiento
- i) Realizar el seguimiento técnico en el cumplimiento de los eventos de preparación y competencia de la FETKD

6.3 Comisionado Económico (comisión económica)

- a) Asesorar al Presidente y al Directorio en la toma de decisiones financieras.
- b) Revisar y emitir criterios sobre presupuestos, balances y estados financieros.
- c) Verificar la correcta ejecución del presupuesto aprobado por el Directorio y el Ministerio del Deporte.
- d) Supervisar la gestión del Administrador Financiero y el Tesorero en el manejo de ingresos y egresos.
- e) Informar al Directorio sobre el estado financiero de la Federación y emitir alertas ante posibles irregularidades.
- f) Colaborar en la elaboración de proyectos de financiamiento, patrocinio e inversión para fortalecer los recursos de la FETKD.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno, rendición de cuentas y obligaciones tributarias.
- h) Participar en la revisión de informes de auditoría interna y externa.
- i) Velar porque se cumpla la normativa vigente en la contratación de bienes y servicios con fondos públicos y propios

6.4 Administrador Financiero

- a) Cuidar los fondos y demás valores de la Federación;
- b) Revisar y autorizar los libros contables e información que proporcione el contador;
- c) Asistir a las sesiones de Directorio y Asamblea General en caso de ser convocado;
- d) Proporcionar la información financiera cuando lo solicite el Directorio y Presidente, acompañado los documentos correspondientes;
- e) Participar, asistir a las capacitaciones sobre actualizaciones, lineamientos y nuevas directrices que emita el Ministerio de Deporte relacionadas con la Administración Financiera;
- f) Enviar el Informe de gestión en cumplimiento al artículo 19 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;
- g) Enviar oportunamente las liquidaciones de los recursos asignados para el proyecto al deporte de alto rendimiento con todos los justificativos físicos y demás necesarios cuando lo solicite el Ministerio del Deporte;

- h) Enviar semestralmente o cuando lo solicite el Ministerio del Deporte la evaluación del Presupuesto Operativo Anual vigente;
- i) Controlar la ejecución de ingresos y gastos
- j) Realizar las reformas presupuestarias correspondientes
- k) Coordinar auditorías y procesos de control que se requieran.
- l) Las demás que le señalen la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, el presente estatuto y los reglamentos de la Federación.

6.5 Director del Departamento Técnico Metodológico

- a) Se sujetará al estatuto y reglamento de la Federación Ecuatoriana de Taekwondo
- b) Todos los Departamentos, secciones Técnicas Metodológicas estarán sujetos a su supervisión y control
- c) Realizará la coordinación entre las áreas técnicas y las áreas administrativas a fin de asesora a presidencia sobre la pertinencia técnica y económica de las participaciones deportivas.
- d) Realizar la asesoría técnica metodológica y científica a todo nivel del taekwondo ecuatoriano
- e) Coordinar con la Comisión Técnica todas las acciones y estrategias que coadyuven al desarrollo deportivo.
- f) Dirigir, planificar, organizar y controlar el trabajo a corto, mediano y largo plazo del deporte en correspondencia con las orientaciones emitidas por la instancia superior y el directorio, a tenor con la legislación vigente.
- g) Velar por el correcto funcionamiento de las áreas subordinadas a la dirección, las interrelaciones de trabajo entre su departamento y secciones, así como las otras áreas de trabajo de la institución.
- h) Velar por el cuidado y buen uso de los medios materiales y financieros asignados a la práctica del deporte y los eventos deportivos.
- i) Orientar a los entrenadores y equipo multidisciplinario deportivo, respecto de la planificación, control, seguimiento y evaluación del entrenamiento deportivo.
- j) Realizar las reuniones que sean necesarias para alcanzar una óptima preparación deportiva.
- k) Proponer las reformas presupuestarias desde el ámbito técnico para conseguir los resultados deportivos propuestos.
- l) Realizar los informes de liquidación de los proyectos del Alto Rendimiento y Plan Operativo Anual, desde el área técnica.
- m) Cumplirá además cualquier tarea o misión que le asigne el Directorio o su Presidente que este en correspondencia con las funciones que realiza.

6.6 Secretaria Técnica Administrativa

- a) Redactar, organizar y custodiar las actas de sesiones del Directorio y Asamblea General en conjunto con el Secretario del Directorio.
- b) Gestionar la correspondencia oficial entrante y saliente de Presidencia.
- c) Coordinar la agenda y reuniones oficiales del Presidente.
- d) Preparar oficios, resoluciones, circulares y demás comunicaciones requeridas por la Presidencia.
- e) Organizar la documentación de soporte de gastos, ingresos y comprobantes administrativos.

- f) Colaborar en la preparación de informes administrativos y financieros.
- g) Mantener actualizado el archivo documental de contratos, convenios y facturas.
- h) Coordinar con el Administrador Financiero y el Contador la entrega o recepción de documentación
- i) Gestionar la documentación de inscripciones, acreditaciones y convocatorias de competencias.
- j) Llevar el registro de danes nacionales e internacionales y grados G U P que proporciona la FETKD.
- k) Llevar el registro de certificados emitidos por la FETKD.
- l) Apoyar en la elaboración de informes técnicos, registros de entrenamientos y programas deportivos.
- m) Mantener actualizada la base de datos de dirigentes de clubes filiales, atletas, entrenadores, jueces y personal técnico.
- n) Redactar actas de reuniones técnicas, talleres y capacitaciones del DTM.
- o) Clasificar, organizar y custodiar los archivos físicos y digitales de la Federación.
- p) Mantener actualizado el sistema de archivo con criterios de confidencialidad y acceso seguro.
- q) Implementar procedimientos para garantizar la trazabilidad de la información institucional.
- r) Brindar atención a delegados, entrenadores, deportistas y visitantes en coordinación con Presidencia.
- s) Atender consultas y canalizar solicitudes hacia las áreas correspondientes.
- t) Apoyar al Responsable de Comunicación en la preparación y difusión de información interna.
- u) Colaborar en la organización de eventos, reuniones, congresos y capacitaciones.
- v) Elaborar listados de asistencia y control de participación en actividades oficiales.
- w) Apoyar al Responsable de Logística en la gestión de documentación relacionada con viajes y concentraciones deportivas.
- x) Mantener un registro actualizado de actas, resoluciones y circulares emitidas por la FETKD.
- y) Elaborar informes periódicos de gestión administrativa para la Presidencia.
- z) Garantizar la confidencialidad de la documentación institucional.

6.7 Entrenadores (Kyourgui y Poomsae)

- a) Realizar la planificación del entrenamiento de acuerdo a las competencias fundamentales determinadas por la FETKD en su modalidad, con los correspondientes planes: gráfico, escrito y de carga.
- b) Sustentar en plenaria la planificación de entrenamiento deportivo anual ante el Departamento Técnico y la Comisión Técnica de la FETKD, y de la comisión de alto rendimiento conformada por el COE y Ministerio del Deporte.
- c) Coordinar el desarrollo deportivo e integral de los deportistas de la FETKD en su modalidad.

- d) Llevar en orden las estadísticas de deportistas y eventos nacionales e internacionales participados y coordinados por la FETKD.
- e) Elaborar los informes técnicos de los eventos nacionales e internacionales participados y coordinados por la FETKD, dentro de un plazo de 48 horas posteriores a la finalización de cada evento.
- f) Presentar un control mensual de la asistencia de los deportistas, así como el corte de la preparación de cada micro ciclo.
- g) Asistir cuando se lo solicitare con las delegaciones, a concentrados y competencias nacionales e internacionales además emitir los respectivos informes técnicos, económicos y disciplinarios de las delegaciones a su cargo, en los plazos establecidos por FETKD.
- h) Dictar y planificar cursos de capacitación a nivel nacional cuando la FETKD lo solicite.
- i) Asistir a las reuniones y colectivos técnicos que convoque el Departamento Técnico y la Comisión Técnica de la FETKD, el Directorio de la FETKD, el COE y el Ministerio del Deporte.
- j) Presentar los informes mensuales en los formatos expuestos por el COE y el Ministerio del Deporte, previo a la autorización del pago de sus honorarios.
- k) Presentar los informes trimestrales, semestrales y anuales exigidos por el Plan de Alto Rendimiento en los plazos y formatos correspondientes.
- l) Llevar ordenadamente y cronológicamente la carpeta metodológica con todos los documentos técnicos desde el inicio de la preparación.
- m) Diseñar las estrategias de desarrollo deportivo y proponerlas al Departamento Técnico y la Comisión Técnica de la FETKD con miras al fortalecimiento de las diferentes selecciones nacionales de todas las categorías.
- n) Mantener contacto directo con los técnicos provinciales, con los cuales coordinará el trabajo técnico de los deportistas mientras no se encuentren concentrados.
- o) Mantener comunicación directa con los deportistas a su cargo dentro y fuera de los concentrados y competencias, estar pendiente de sus estudios, salud y preparación.
- p) Presentar los formatos de salida a competencia y el aseguramiento para los diferentes desplazamientos, incluyendo los pronósticos de participación; 8 días antes de la salida a competir.
- q) Recibir los recursos asignados por parte de la FETKD para la ejecución y gestión adecuada de los eventos deportivos en los cuales los deportistas se encuentren bajo su responsabilidad; para lo cual deberán presentar los justificativos de gastos en un plazo no mayor a 72 horas de finalizar el evento.
- r) Realizar los informes de liquidación de los proyectos del Alto Rendimiento y Plan Operativo Anual de los eventos que han sido responsables de anticipos.
- s) Las demás dispuestas por el inmediato superior.

6.8 Contador

- a) Organizar, aplicar, implantar, y mantener actualizado un sistema integrado de contabilidad.
- b) Ejecutar los procedimientos contables requeridos en el sistema público a través del sistema E-sifeg 2 que provee el Ministerio del Deporte y el Sistema de Contabilidad de Fondos Propios que la FETKD mantenga en uso.
- c) Formular política sobre el sistema integrado de contabilidad y someterlo a la aprobación a las autoridades de la FETKD.
- d) Establecer mecanismos de control interno en conjunto con el Administrador Financiero y en recomendación del auditor.
- e) Difundir y controlar la implantación de normas técnicas y procedimientos de normas contables.
- f) Organizar archivar y custodiar la documentación contable de respaldo.
- g) Diseñar y mantener actualizado el manual de procedimiento contable.
- h) Remitir la información contable al área financiera del Ministerio del Deporte cuando así se lo requiera
- i) Preparar informes específicos del movimiento contable.
- j) Realizar el cierre y apertura del año fiscal de acuerdo con los lineamientos para ese efecto.
- k) Realizar los informes de liquidación de los proyectos del Alto Rendimiento y Plan Operativo Anual, desde el área contable.
- l) Coordinar acciones con el Administrador Financiero de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- m) Las demás funciones que señale la ley.

6.9 Tesorero

- a) Custodiar transparentemente los fondos de la institución
- b) Establecer de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes instrumentos y procedimientos para el manejo de fondos públicos y fondos propios.
- c) Cumplir los procedimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos que emite el Ministerio del Deporte.
- d) Elaborar informes diarios de los ingresos de fondos de autogestión.
- e) Realizar la recaudación de fondos a través de transferencias bancarias o depósitos, no se recibirá dinero en efectivo.
- f) Mantener el archivo de los documentos sustentatorios de las recaudaciones y depósitos.
- g) Realizar los pagos de la FETKD de acuerdo con los lineamientos establecidos
- h) Pagar a los proveedores y más beneficiarios de acuerdo a los justificativos pertinentes.
- i) Elaborar informes del movimiento diario de los egresos de fondos
- j) Los demás establecidos en la ley y el estatuto de la FETKD

6.10 Auditor

- a) Supervisar el uso adecuado de los fondos públicos y propios de la Federación.

- b) Verificar que todos los ingresos y egresos cuenten con el debido sustento legal y documental.
- c) Revisar la ejecución presupuestaria y su correspondencia con el Presupuesto Operativo Anual aprobado por el Ministerio del Deporte.
- d) Realizar auditorías periódicas sobre la gestión financiera, administrativa y técnica.
- e) Emitir informes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión.
- f) Detectar y prevenir irregularidades, fraudes o uso indebido de recursos.
- g) Velar por el cumplimiento de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, estatutos de la FETKD y normativa del Ministerio del Deporte.
- h) Asegurar que los procesos financieros cumplan con normativa contable, tributaria y de contratación pública.
- i) Garantizar que los recursos estatales se destinen exclusivamente a los fines aprobados (preparación deportiva, participación en eventos, programas de desarrollo).
- j) Supervisar que las liquidaciones de fondos se entreguen al Ministerio del Deporte con todos los justificativos físicos y financieros.
- k) Informar al Directorio y, cuando sea requerido, al Ministerio del Deporte sobre el manejo de fondos públicos.
- l) Fiscalizar los ingresos obtenidos por auspicios, marketing, inscripciones, eventos u otras actividades de autogestión.
- m) Asegurar que su utilización esté alineada con los objetivos institucionales.
- n) Verificar que exista registro y control de inventarios, bienes e ingresos generados.
- o) Diseñar y proponer políticas de control interno para minimizar riesgos administrativos y financieros.
- p) Recomendar acciones correctivas y de mejora continua en los procesos de gestión.
- q) Promover la transparencia mediante informes claros y oportunos al Directorio y Asamblea General.
- r) Reporta directamente al Directorio y a la Asamblea General, con independencia funcional de la Presidencia y la Administración Financiera.

6.11 Responsable de comunicación

- a) Diseñar el Plan de Comunicación Institucional, alineado al plan estratégico de la Federación.
- b) Establecer protocolos de comunicación interna y externa.
- c) Coordinar campañas de información relacionadas con proyectos, eventos y competencias oficiales.
- d) Gestionar las relaciones públicas con medios de comunicación nacionales e internacionales.
- e) Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados oficiales y notas informativas.

- f) Coordinar ruedas de prensa, entrevistas y cobertura mediática de eventos deportivos.
- g) Garantizar que la información difundida refleje el uso adecuado y transparente de fondos públicos y propios, en coordinación con el área financiera.
- h) Mantener informados a los dirigentes, deportistas, entrenadores y personal administrativo sobre actividades, reglamentos, calendarios y decisiones institucionales.
- i) Crear canales internos de comunicación efectivos (circulares, correos, intranet, grupos oficiales).
- j) Fomentar la cultura institucional y el sentido de pertenencia entre los miembros de la Federación.
- k) Diseñar la identidad visual de la Federación en todos los canales de comunicación.
- l) Asegurar un uso uniforme del logo, colores, tipografía y elementos oficiales.
- m) Coordinar la producción de material gráfico, audiovisual y publicitario.
- n) Difundir informes de gestión, memorias anuales y resultados de proyectos financiados con fondos públicos y propios.
- o) Coordinar campañas de comunicación sobre la correcta utilización de recursos asignados.
- p) Apoyar al área de Auditoría y Administración Financiera en la publicación de información relevante para la ciudadanía.
- q) Coordinar con el Responsable de Tecnología y Redes Sociales la estrategia digital.
- r) Diseñar contenidos atractivos para web, redes sociales y plataformas digitales.
- s) Monitorear la interacción con la comunidad digital y atender consultas o inquietudes.
- t) Planificar y coordinar la comunicación en campeonatos, congresos, seminarios y actividades oficiales.
- u) Elaborar manuales de protocolo y ceremonial deportivo.
- v) Apoyar en la organización de actos públicos y en la relación con autoridades.
- w) Analizar el impacto de campañas y estrategias de comunicación.
- x) Presentar informes periódicos al Directorio y Presidencia sobre el posicionamiento institucional.
- y) Recomendar mejoras para fortalecer la imagen y reputación de la FETKD

6.12 Responsable de Publicidad y Patrocinio (Comisión de Promoción, prensa y propaganda)

- a) Diseñar el Plan de Marketing y Patrocinio alineado a la planificación estratégica de la FETKD.
- b) Identificar oportunidades de posicionamiento de la marca “Federación Ecuatoriana de Taekwondo Ecuador” en medios, eventos y plataformas digitales.
- c) Proponer estrategias innovadoras para atraer inversión privada al deporte.
- d) Elaborar propuestas de patrocinio dirigidas a empresas nacionales e internacionales, destacando el beneficio del incentivo tributario que permite deducir de impuestos el monto invertido en deporte.

- e) Coordinar con el Ministerio del Deporte la validación y certificación de proyectos susceptibles de patrocinio con incentivo tributario.
- f) Brindar asesoría y acompañamiento a empresas interesadas en aplicar este beneficio.
- g) Garantizar la correcta ejecución de los convenios de patrocinio y el cumplimiento de obligaciones contractuales.
- h) Gestionar auspicios en efectivo, en especie o mediante convenios de cooperación.
- i) Diseñar paquetes de patrocinio (categorías: oro, plata, bronce, auspiciantes oficiales, media partners, etc.).
- j) Promover publicidad en campeonatos nacionales, internacionales y eventos organizados por la FETKD.
- k) Mantener relaciones activas con potenciales patrocinadores, medios de comunicación y aliados estratégicos.
- l) Representar a la FETKD en ferias deportivas, ruedas de negocios y eventos corporativos.
- m) Coordinar con el Responsable de Comunicación la difusión de acuerdos y beneficios de patrocinadores.
- n) Supervisar el cumplimiento de visibilidad de marca acordado con los patrocinadores (logos en uniformes, banners, transmisiones, menciones oficiales).
- o) Preparar informes de retorno de inversión (ROI) y de impacto social/deportivo para patrocinadores.
- p) Presentar informes financieros al Directorio y al Ministerio del Deporte sobre recursos obtenidos vía patrocinio con incentivo tributario.
- q) Desarrollar propuestas de merchandising y productos oficiales de la Federación.
- r) Impulsar campañas de fidelización con la comunidad deportiva y aliados estratégicos.
- s) Identificar nuevas fuentes de ingresos vinculadas a la digitalización (streaming, derechos audiovisuales, marketing digital).

6.13 Responsable de tecnología y redes sociales. (Community Manager)

- a) Administrar los sistemas de información, bases de datos y plataformas digitales de la FETKD.
- b) Garantizar la seguridad y respaldo de la información institucional.
- c) Brindar soporte técnico al personal administrativo y deportivo.
- d) Gestionar licencias de software, cuentas de correo institucional y servicios digitales.
- e) Diseñar y ejecutar la estrategia digital en redes sociales (Facebook, Instagram, X/Twitter, TikTok, YouTube, etc.).
- f) Publicar contenidos oficiales sobre actividades, campeonatos, programas y resultados deportivos.
- g) Administrar la interacción con la comunidad digital, atendiendo comentarios, consultas e inquietudes.

- h) Monitorear métricas de alcance, engagement y crecimiento de la audiencia.
- i) Apoyar la difusión de información oficial relacionada con la gestión de fondos públicos y propios, garantizando la transparencia institucional.
- j) Coordinar con el Responsable de Comunicación la publicación de informes de gestión, comunicados y campañas digitales.
- k) Mantener actualizada la página web institucional con noticias, calendarios y normativa deportiva.
- l) Generar contenidos audiovisuales (fotografía, video, transmisiones en vivo) para promocionar eventos y actividades de la FETKD.
- m) Diseñar material gráfico digital para redes sociales y plataformas online.
- n) Coordinar la transmisión en streaming de campeonatos y congresos cuando sea necesario.
- o) Proponer e implementar herramientas digitales que optimicen la gestión deportiva (inscripciones en línea, acreditaciones, bases de datos de atletas).
- p) Desarrollar proyectos de transformación digital en coordinación con Presidencia y Directorio.
- q) Investigar nuevas tendencias en comunicación digital y marketing deportivo aplicables a la FETKD.
- r) Coordinar con el Responsable de Marketing y Patrocinio la correcta visibilidad de marcas en plataformas digitales.
- s) Garantizar que los auspiciantes tengan exposición en contenidos audiovisuales y publicaciones oficiales.
- t) Alinear la estrategia digital con campañas de patrocinio y comunicación institucional.
- u) Presentar informes periódicos de métricas digitales al Presidente y Directorio.
- v) Evaluar el impacto de las campañas digitales en el posicionamiento de la FETKD.
- w) Recomendar mejoras en la estrategia digital y en la gestión tecnológica institucional.

6.14 Responsable de logística y servicios generales.

- a) Organizar junto con el administrador el transporte, hospedaje y alimentación de delegaciones en campeonatos nacionales e internacionales.
- b) Coordinar con entrenadores y el director técnico las necesidades logísticas para los eventos de preparación y competencia de los deportistas.
- c) Asegurar la disponibilidad de implementos deportivos, uniformes y materiales para competencias y entrenamientos.
- d) Elaborar cronogramas y listas de verificación logística para cada evento organizado y de participación.
- e) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes de la FETKD.
- f) Gestionar el inventario de mobiliario, equipos, implementos deportivos y suministros de oficina.

- g) Controlar la asignación y el uso adecuado de los recursos materiales de la Federación.
- h) Coordinar servicios de limpieza, transporte interno y apoyo operativo.
- i) Apoyo en la ejecución de proyectos financiados con fondos públicos y propios
- j) Asegurar que los recursos logísticos contratados con fondos públicos cumplan con la normativa de contratación y justificación documental.
- k) Coordinar la entrega de comprobantes y justificativos de servicios logísticos al Administrador Financiero y Auditor Interno.
- l) Gestionar adquisiciones menores y suministros de acuerdo con las políticas institucionales.
- m) Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad en instalaciones, eventos y viajes.
- n) Implementar protocolos de salud y seguridad para delegaciones deportivas.
- o) Coordinar con el equipo multidisciplinario (médicos, fisioterapeutas) los requerimientos de botiquines, medicinas y equipamiento de prevención.
- p) Mantener relación con proveedores de hospedaje, transporte, catering y suministros.
- q) Negociar condiciones favorables para optimizar los recursos de la Federación.
- r) Coordinar con federaciones provinciales, el Ministerio del Deporte y organizadores de eventos internacionales la logística oficial de participación.
- s) Apoyo a la gestión administrativa y deportiva
- t) Brindar soporte logístico a las capacitaciones, congresos y asambleas de la FETKD.
- u) Asegurar que los espacios físicos cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de actividades institucionales.
- v) Respalda la ejecución de actividades de comunicación, marketing y patrocinio mediante montaje de escenarios, colocación de marcas y apoyo en activaciones publicitarias.
- w) Elaborar informes logísticos posteriores a cada evento, detallando recursos utilizados, incidencias y recomendaciones de mejora.
- x) Presentar reportes de inventario y mantenimiento de bienes al Administrador Financiero y al Directorio.
- y) Proponer políticas de optimización de recursos en materia de logística y servicios generales.

6.15 Fisioterapeuta

- a) Diseñar e implementar planes de prevención de lesiones musculares y articulares.
- b) Atender emergencias fisioterapéuticas durante entrenamientos y competencias.
- c) Aplicar terapias de recuperación física (masajes deportivos, crioterapia, electroterapia, vendajes, etc.).
- d) Elaborar programas de rehabilitación personalizados según las necesidades del atleta.

- e) Coordinar con el médico deportivo y el psicólogo las fases de recuperación integral.
- f) Mantener registros clínicos y reportes periódicos sobre el estado físico de los deportistas.
- g) Apoyar al cuerpo técnico en la planificación de cargas de entrenamiento en función de la recuperación física.

6.16 Psicólogo Deportivo

- a) Evaluar el perfil psicológico de los deportistas de la selección nacional de taekwondo.
- b) Diseñar programas de entrenamiento mental (manejo de presión, concentración, motivación, resiliencia).
- c) Brindar acompañamiento psicológico en competencias nacionales e internacionales.
- d) Implementar talleres de manejo de estrés, trabajo en equipo y liderazgo.
- e) Coordinar con entrenadores estrategias de motivación y cohesión de grupo.
- f) Realizar intervenciones psicológicas en casos de crisis, lesiones o desmotivación.
- g) Elaborar informes periódicos sobre el estado psicológico y emocional de los deportistas

6.17 Nutricionista deportivo

- a) Elaborar planes nutricionales adaptados a las categorías de peso del taekwondo.
- b) Realizar evaluaciones periódicas de composición corporal (peso, IMC, % de grasa, masa muscular).
- c) Diseñar estrategias de control de peso precompetencia y recuperación postcompetencia.
- d) Orientar a los deportistas en hábitos de alimentación saludables.
- e) Coordinar con el fisioterapeuta y el psicólogo el plan integral de salud y rendimiento.
- f) Brindar charlas educativas sobre nutrición a atletas, entrenadores y padres de familia.
- g) Mantener registros y reportes de seguimiento nutricional de cada deportista.