

## **MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES**

### **INTRODUCCIÓN**

La Federación Nacional de Judo, es la entidad rectora en materia deportiva en la práctica de la disciplina del Judo, para lo cual se organiza con base en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y sus estatutos aprobados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Su organización requiere de instrumentos técnicos administrativos para el logro positivo de sus fines, por lo cual se crea el manual de Organización Estructural, Cargos, Puestos y Funciones que regirán para la consecución de sus Objetivos Generales.

El Manual que se presenta a continuación, está elaborado en base al proceso de la reingeniería de Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, iniciado con la actualización y reforma de los estatutos de dicha entidad, seguido de la creación de los reglamentos correspondientes y del presente manual; cuyo propósito es definir la actual estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de la Sección Administrativa y de sus unidades de trabajo, así como establecer una reclasificación de funciones de los puestos según las actividades que desarrolla cada uno de los empleados de la federación, o una reasignación de puestos para una correcta segregación de funciones y responsabilidades. Siendo una herramienta administrativa que permite orientar a los empleados de la institución, proporcionando información de las funciones de cada puesto.

Se incluye el ámbito de aplicación, justificación, objetivos y otros aspectos de importancia, así como las relaciones de trabajo que se desarrollan entre sí, la autoridad y su nivel de responsabilidad; identifica el perfil que debe de poseer la persona para la ocupación de un determinado puesto, para obtener una mayor efectividad en el desempeño de las funciones que se realizan en la institución.

Es un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de revisión técnica constante, para que mantenga su utilidad y siempre sea funcional. Para que el Manual sea actualizado o modificado, deberá realizarse a propuesta de la Gerencia General y Administrativa, que solicitará los ajustes de manera escrita, para que se hagan los cambios correspondientes.

El manual de Estructura Organizacional, Cargos, Puestos y Funciones de La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, como toda entidad administrativa gubernamental se fundamenta en el marco jurídico preestablecido y jerarquizado que rige al deporte federado guatemalteco, tutelado especialmente por la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes ordinarias, Carta Olímpica; Estatutos de la Federación Internacional de Judo; Estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; del Comité Olímpico Guatemalteco; y Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, sus Reglamentos y manuales.

## **1. REINGENIERIA**

### **1.1. VISIÓN**

Ser una federación líder en captación, formación y desarrollo de atletas a nivel escolar, juvenil, mayor y discapacidad, que en coordinación con dependencias gubernamentales, bajo las directrices de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con apego a la ley y con una gestión técnico administrativa transparente, logre obtener los mejores resultados a nivel nacional e internacional en la disciplina deportiva de Judo.

### **1.2. MISIÓN**

Somos una Federación Deportiva que trabaja conjuntamente con sus Asociaciones Departamentales en la masificación de nuevos talentos que se sientan identificados con la disciplina de Judo, para lograr el desarrollo deportivo que permita formar atletas competitivos a nivel nacional e internacional.

### **1.3. OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL**

Desarrollar una planificación eficiente que permita cumplir los objetivos específicos trazados para maximizar el nivel competitivo del Judo en la República de Guatemala, en donde exista representación federativa de este deporte.

### **1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES**

- 1.4.1. El desarrollo del Judo en todo el territorio de la República de Guatemala, para todas las categorías de la población; estableciendo una mejora continua de calidad en la enseñanza del judo, a través de la capacitación constante de los entrenadores titulares designados a las distintas Asociaciones Deportivas Departamentales y Municipales que integran ésta Federación.
- 1.4.2. Controlar la entrega de los grados y danes de acuerdo con la reglamentación de la Federación Internacional de Judo, en el entendido de que nadie puede prevalerse de un dan o de un grado a nivel internacional si no se ha entregado por una Federación miembro de la Federación Internacional de Judo.
- 1.4.3. Mantener un programa de capacitación constante para dirigentes, personal administrativo, personal técnico y Deportistas de la Federación.
- 1.4.4. Crear un sentido de pertenencia a todas las personas y entidades involucradas con la Federación para promover el respeto hacia los principios de la disciplina de Judo.
- 1.4.5. Apoyar a todas las entidades interesadas en el desarrollo deportivo en todas las actividades que programen para promover la disciplina deportiva de Judo.

- 1.4.6. Poder contar con las condiciones óptimas de instalaciones y equipamiento para el buen desarrollo del deporte del Judo.
- 1.4.7. Ejecutar el presupuesto asignado a cada actividad con transparencia y apego a la ley para que la distribución del mismo finalmente refleje el apoyo al Desarrollo Deportivo Nacional.
- 1.4.8. Promover los ideales olímpicos contenidos y regulados en la Carta Olímpica, del Comité Olímpico Internacional

## **1.5. MODELO DE GESTIÓN**

Para la producción de resultados, tanto en las áreas administrativas, legales, de planificación, recursos humanos, técnica deportiva y otros, la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, aplica el Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva (MEGD), implementado por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, dentro del plan anual de trabajo, por medio del cual se busca en forma constante, alcanzar las mejores prácticas, a través de la implementación de estrategias de desarrollo y potencial deportivo, para generar oportunidades de desarrollo deportivo a nivel nacional y su proyección hacia el ámbito internacional

## **2. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL**

En La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por mandato legal, Estatutario y reglamentario, plantea la necesidad de Implementar el Manual de Estructura Organizacional, cargos, puestos y funciones donde especifica y delimita las funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo dentro de las unidades administrativas y técnica deportiva metodológica que integran la nueva estructura institucional de conformidad a los criterios operativos y legales de reingeniería, de la citada Federación Deportiva, para la posterior reclasificación de funciones o reasignación de los puestos en concordancia a la segregación de funciones que implementa el presente manual.

De igual forma se plantea la necesidad de tener un instrumento que establezca los perfiles, conocimientos y habilidades que deben de poseer los colaboradores para cumplir con éxito las tareas asignadas conforme al cargo o puesto a desempeñar. Asimismo definir los niveles jerárquicos de la estructura organizacional de la Institución.

El presente documento responde a las políticas, principios y normas generales de Control Gubernamental que permitirá regular las acciones de cada colaborador, con el propósito de evitar la duplicidad defunciones.

### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **3.1. GENERAL**

Establecer los niveles jerárquicos, de la Sección Administrativa de la federación, así como de las unidades de trabajo que la conforman, así también las funciones exclusivas que deben llevarse a cabo en cada puesto de trabajo, para observar claramente las líneas de acción.

#### **3.2. ESPECÍFICOS**

3.2.1. Describir técnicamente los puestos administrativos y técnicos dentro de la Institución;

3.2.2. Divulgar el Manual de Estructura Organizacional de Cargos, Puestos y Funciones a todo nivel interno;

3.2.3 Aprovechar los recursos humanos disponibles, con la definición correcta de funciones y responsabilidades;

3.2.4. Proporcionar una visión clara de la organización plasmado en los organigramas que integran el manual;

3.2.5. Evaluar el desempeño laboral de conformidad al cumplimiento de las funciones correspondientes a cada puesto.

### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación del manual de Estructura Organizacional, Cargos, Puestos y Funciones comprende dos ámbitos específicos:

**4.1 Ámbito Institucional:** Abarca todas las secciones y unidades de la institución en relación con las atribuciones de los puestos de trabajo.

**4.2 Ámbito Temporal:** El presente manual entra en vigencia al momento de su aprobación por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, con fundamento en los Estatutos y Reglamento Orgánico Interno de la Federación, por medio de la emisión del acuerdo respectivo; atendiendo a las necesidades de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, podrá revisarse, modificarse y aprobarse bajo este mismo procedimiento, siempre y cuando no contradigan las disposiciones reguladas en los instrumentos legales antes indicados.

## **5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional se ajusta a las regulaciones contenidas en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y su Reglamento Orgánico Interno; en observancia a lo establecido por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y las normativas aplicables a la Federación.

Establece los niveles jerárquicos, la unidad de mando, funciones de apoyo y de asesoría, además presenta un balance en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control efectivo en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas en cada Sección o unidad establecida.

## **6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

En cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones, así como de lo regulado en los Estatutos y Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se establece la siguiente estructura:

### **6.1. JERARQUIA SUPERIOR INSTITUCIONAL (ÓRGANOS DE GOBIERNO)**

- 6.1.1. Asamblea General
- 6.1.2. Comité Ejecutivo
- 6.1.3. Órgano Disciplinario.
- 6.1.4. Comisión Técnica Deportiva.

### **6.1.5 FUNCIONES**

Estos órganos tienen a su cargo el gobierno de la Federación; siendo los encargados de planificar, deliberar y acordar las políticas y directrices administrativas y técnico deportivas de la Federación, cumpliendo y haciendo cumplir La Ley, los estatutos federativos, los reglamentos, las disposiciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y las disposiciones de la Federación Internacional de Judo, en lo que les compete.

### **6.2. LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS UNIDADES DE TRABAJO**

6.2.1. La Sección de Administración y Servicios Generales; la que se integra de la siguiente forma:

- A. Gerencia General y Administrativa;
- B. Unidad de Tesorería Administrativa;
- C. Unidad Técnica Deportiva Administrativa;
- D. Unidad de Gestión y Procuración;
- E. Unidad de Libre Acceso a la Información Pública;
- F. Unidad de Organización de Eventos Deportivos;
- G. Unidad de Relaciones Públicas; y
- H. Registro General de Deportistas Federados de Judo

6.2.2. Las dependencias que administrativa o jerárquicamente dependen del Comité Ejecutivo y/o Gerencia General y Administrativa.

### **6.2.3. FUNCIONES**

La Sección Administrativa y sus Unidades de Trabajo tienen a su cargo la ejecución de las políticas y directrices administrativas y técnicas deportivas de La Federación, acordadas por los órganos de gobierno de la Federación, velando por el correcto funcionamiento de la institución.

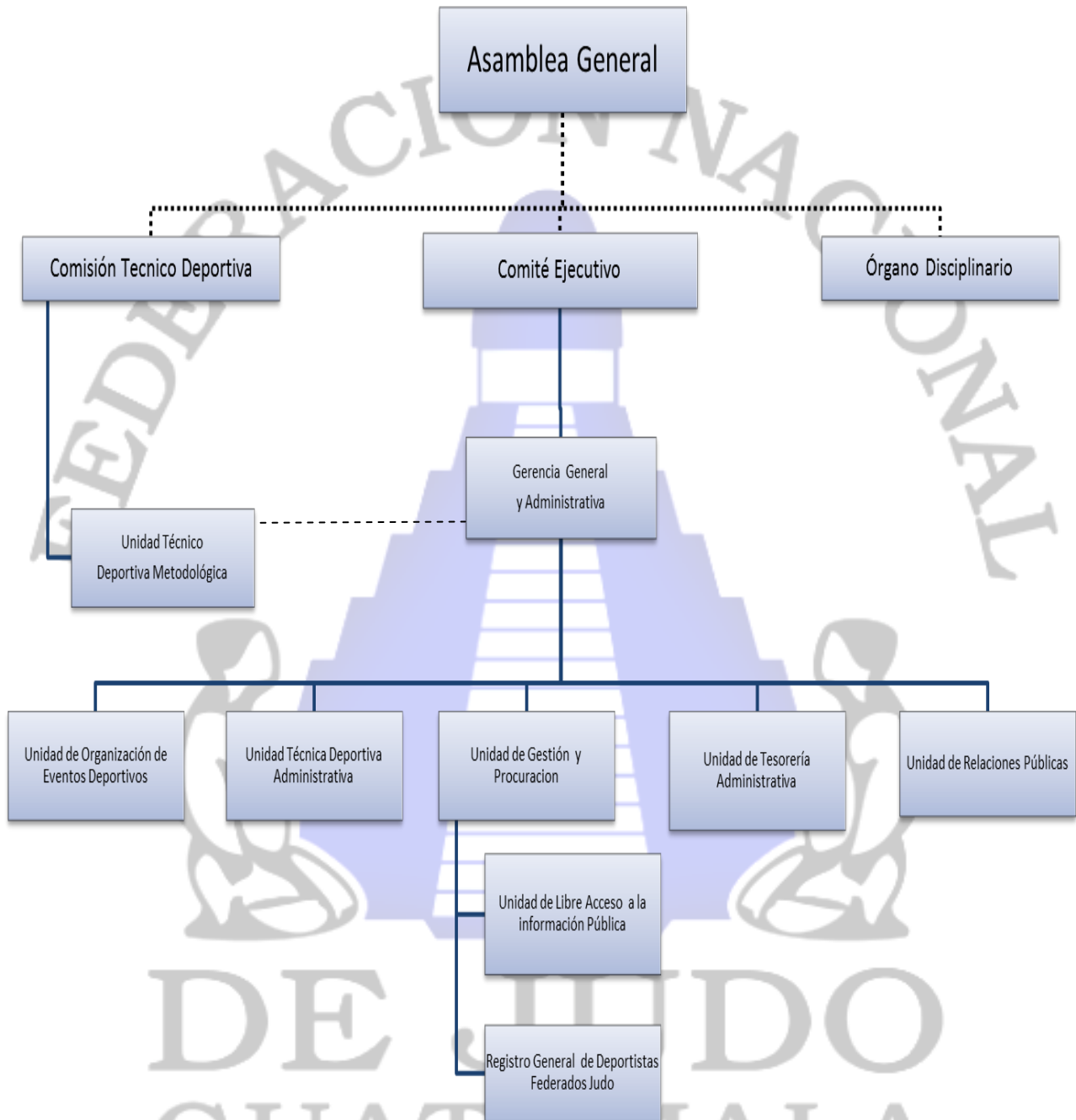
## **6.3. DEPENDENCIAS TÉCNICOS DEPORTIVOS METODOLÓGICOS DE APOYO**

6.3.1. Unidad Técnica Deportiva Metodológica

### **6.3.2 FUNCIONES**

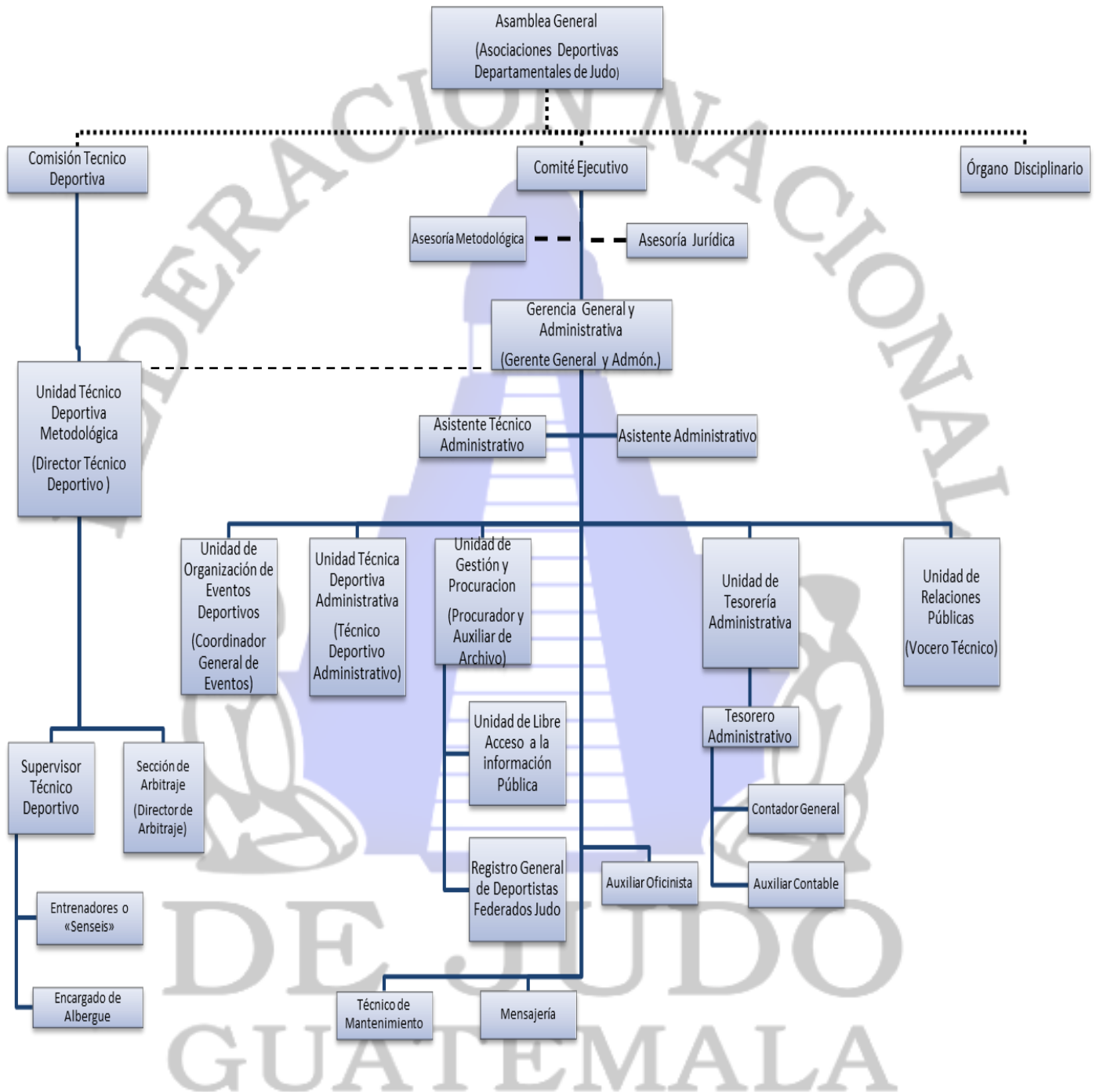
Esta dependencia tienen a su cargo la ejecución de las políticas y directrices técnicas deportivas de “La Federación”, acordadas por los órganos de gobierno de “La Federación”, en especial de las emanadas de la Comisión Técnica Deportiva; siendo responsable dicha dependencia de formar recurso humano, promover la investigación científica y proporcionar apoyo técnico integral en los diferentes estamentos del Judo Federado Nacional.

**7. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



**ORGANIGRAMA ORGANICO INSTITUCIONAL  
FEDEJUDO**  
Art. 5, 6, 9 y 10 del Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala

**7.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



## **8. JERARQUIA SUPERIOR INSITUCIONAL** **(ÓRGANOS DE GOBIERNO)**

### **8.1. COMITÉ EJECUTIVO**

#### **DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO**

El Comité Ejecutivo de la Federación es el Órgano Colegiado de Gobierno de la Federación, que por delegación de la Asamblea General ejerce la representación legal de la misma a través del Presidente del Comité Ejecutivo y en caso de ausencia temporal por medio del Vocal primero del Comité Ejecutivo y/o el Gerente General y Administrativo.

#### **I IDENTIFICACION**

Título del Cargo:	<b>Según Ordenamiento Legal y Estatutario, el cual está integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Vocal I y un Vocal II</b>
Número de miembros:	cinco
Ubicación administrativa:	<b>Jerarquía Superior Institucional</b>
Inmediato superior:	Asamblea General
Subalternos:	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.

#### **II DESCRIPCION DEL CARGO**

##### **1. Naturaleza:**

Es el órgano Jerárquico Superior de la Federación que ejecuta lo acordado por la Asamblea General y por lo acordado en el pleno del Comité Ejecutivo de La Federación; tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan.

##### **2. Atribuciones:**

- Atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, de acuerdo al orden legal y Estatutario vigente.
- Establecen las políticas administrativas necesarias para el buen trabajo Técnico-Administrativo de La Federación

##### **3 Autoridad:**

- Para coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

##### **4 Responsabilidades:**

- Los miembros del Comité Ejecutivo de La Federación tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos que sus demás miembros, pero con atribuciones y funciones específicas.
- Desarrollar sus funciones eficientemente,

## 5 Prohibiciones:

- Las establecidas en los artículos 103 y 156, del decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; y en los estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de la Federación Deportiva Nacional de Judo

## 6 Relaciones de Trabajo:

- Relaciones relativas entre sus miembros.

### Se comunica con puestos de inferior jerarquía:

- Por su naturaleza con la estructura administrativa de la federación a través de la Gerencia General y Administrativa.

## III ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

### 1 Legales:

- Los inherentes a los cargos que ocupan sus miembros conforme a lo establecido en Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; y en los estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

### 2 Habilidades y Destrezas

- Tener suficiente conocimiento en la materia deportiva del Judo
- Reconocida capacidad dirigenal en el deporte federado.

DE JUDO  
GUATEMALA

## 8.2. ÓRGANO DISCIPLINARIO

### DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO

El Órgano Disciplinario se constituye en la instancia disciplinaria del Judo Federado, no está sujeto a subordinación alguna de ningún organismo colegiado o autoridad de La Federación, solo a “La Ley” sus reglamentos, los estatutos de la Federación Internacional de Judo y a los estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

#### I IDENTIFICACION

Título del Cargo:	<b>Según Ordenamiento Legal y Estatutario, está integrado por un Presidente, un Secretario, un Vocal y un Vocal suplente.</b>
Número de miembros:	cuatro.
Ubicación administrativa:	<b>Jerarquía Superior Institucional</b>
Inmediato superior:	Asamblea General
Subalternos:	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.

#### II DESCRIPCION DEL CARGO

##### 1. Naturaleza:

Es un órgano jerárquico superior de la Federación, que ejerce jurisdicción disciplinaria con total independencia de cualquier otra autoridad de La Federación facultado para conocer de las faltas en que incurran sus afiliados.

##### 2. Atribuciones:

- Atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, de acuerdo al orden legal y Estatutario vigente.
- Abrir y sustanciar expedientes con la respectiva denuncia que se presente, con tantas copias como partes interesadas haya. El Reglamento Disciplinario, correspondiente contemplará el trámite y plazos de audiencia a las partes involucradas.

##### 3. Autoridad:

- Para conocer, sustanciar, tramitar, y dictar fallos en asuntos de materia deportiva de judo que se le presenten o tenga conocimiento.
- coordinar, deliberar y proponer medidas de carácter disciplinario al Comité Ejecutivo que fortalezcan las políticas técnico deportivas de La Federación.

##### 4. Responsabilidades:

- Salvaguardar y consagrar los derechos de defensa, y debido proceso de las personas afiliadas a la federación deportiva de Judo, así como regular los

mecanismos de prevención y conciliación que puedan adoptarse, para no sustanciar procedimientos disciplinarios innecesarios.

- Desarrollar sus funciones eficientemente,

**5. Prohibiciones:**

- Las establecidas en los artículos 103 y 156, del decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; y en los estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de la Federación Deportiva Nacional de Judo

**6. Relaciones de Trabajo:**

- Relaciones relativas entre sus miembros.

**Se comunica con puestos de inferior jerarquía:**

- Por su naturaleza con la estructura administrativa de la federación a través a través de la Gerencia General y Administrativa.

**III ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

**1. Legales:**

- Los inherentes a los cargos que ocupan sus miembros conforme a lo establecido en Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; y en los estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

**2. Habilidades y Destrezas**

- Reconocida capacidad dirigencial en el deporte federado y amplios conocimientos de la disciplina deportiva de judo.
- Tener conocimientos en Ciencias Jurídicas y Sociales, en especial legislación deportiva y penal.

### **8.3. COMISIÓN TÉCNICA DEPORTIVA**

#### **DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO**

La Comisión Técnica Deportiva es un órgano técnico colegiado de gobierno de La Federación y es el encargado de proporcionar asesoría técnica integral y de apoyo en los diferentes niveles técnico tácticos deportivos del Judo Federado a nivel nacional.

#### **I IDENTIFICACION**

Título del Cargo:	<b>Según Ordenamiento Legal y Estatutario, está integrado por tres miembros, denominados indistintamente como miembros de la Comisión Técnica Deportiva</b>
Número de miembros:	tres
Ubicación administrativa:	<b>Jerarquía Superior Institucional</b>
Inmediato superior:	Asamblea General
Subalternos:	Toda la Estructura técnica-deportiva de la Federación.

#### **II DESCRIPCION DEL CARGO**

##### **1. Naturaleza:**

Es un órgano jerárquico superior de la Federación, siendo la instancia a cargo de la asesoría, programación, fiscalización y apoyo en materia técnica en la rama deportiva del Judo, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan.

##### **2. Atribuciones:**

- Atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, de acuerdo al orden Legal y Estatutario vigente.
- Asesoramiento, programación, fiscalización y apoyo en materia técnica deportiva.

##### **3. Autoridad:**

- Para coordinar, deliberar y proponer medidas al Comité Ejecutivo que fortalezcan las políticas técnico deportivas de La Federación.
- Las resoluciones y dictámenes que emita como órgano colegiado, la Comisión Técnico Deportiva, son vinculantes a las políticas técnicas y deportivas de La Federación, deben ser respetadas y ejecutadas por el Comité Ejecutivo, en coordinación con la Gerencia General y Administrativa a través de la Dirección Técnica, para su fiel cumplimiento.

#### 4. Responsabilidades:

- Los miembros del Comisión Técnica Deportiva de La Federación tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos que sus demás miembros, pero con atribuciones y funciones específicas.
- Desarrollar sus funciones eficientemente,

#### 5. Prohibiciones:

- Las establecidas en los artículos 103 y 156, del decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; y en los estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de la Federación Deportiva Nacional de Judo

#### 6. Relaciones de Trabajo:

- Relaciones relativas entre sus miembros.

##### **Se comunica con puestos de inferior jerarquía:**

- Por su naturaleza con la estructura administrativa de la federación a través del Director Técnico Deportivo y en ausencia de este a través de la Gerencia General y Administrativa.

### III ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

#### 2. Legales:

- Los inherentes a los cargos que ocupan sus miembros conforme a lo establecido en Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; y en los estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

#### 3. Habilidades y Destrezas

- Reconocida capacidad dirigenal en el deporte federado y amplios conocimientos de la disciplina deportiva de judo.

## 8.4. ASEORIAS TÉCNICO PROFESIONALES

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Conforme a los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, el Comité Ejecutivo podrá contratar, los servicios profesionales, en materia jurídico-legal, administrativa-financiera, y técnico deportivo para que brinde asesorías en las ramas profesionales correspondientes

#### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Asesor de la Rama Profesional</b>
Número de plazas	variable
Ubicación administrativa	<b>Asesoría de Comité Ejecutivo</b>
Inmediato superior	Comité Ejecutivo
Subalternos	Ninguno

#### II DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 1 Naturaleza

Es un servicio con categoría de Asesoría profesional, que apoya al Comité Ejecutivo, en intervenir en los procesos de la rama profesional específica ante los distintos órganos jurisdiccionales, institucionales y relacionados en los cuales la federación es parte interesada y comprometida respecto a la estructura deportiva del país, como afiliada internacional de su disciplina y como persona jurídica,

##### 2 Atribuciones

- Las que establezca el contrato respectivo.

##### 3 Autoridad

- Ninguna

##### 4. Responsabilidades

- Cumplir adecuada y diligentemente con lo establecido en el contrato de servicios profesionales

##### 5 Relaciones de trabajo

**Se relaciona con los cargos y puestos superiores siguientes:**

- Por la naturaleza de la contratación directamente con el Comité Ejecutivo.

**Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:**

- Se relaciona coordinadamente con las otras asesorías que existan en lo que corresponda

**Se comunica con los puestos de Dirección Administrativa:**

- A través del Gerente General y Administrativo.

**III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1 Académicos**

- Profesional de la Rama Universitaria o Deportiva correspondiente.

**2 Experiencia**

- Acreditar su profesión como colegiado activo o los acreditamientos nacionales o internacionales de la rama deportiva a la que pertenezca.

**3 Habilidades y destrezas**

- Diligente en el cumplimiento de sus funciones profesionales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Que se rija bajo principios de ética profesional
- Manejo de equipo de oficina.
- Otros requisitos: Carencia de antecedentes penales



DE JUDO  
GUATEMALA

## 9. LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS UNIDADES DE TRABAJO

### 9.1. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

#### 9.1.1. GERENTE GENERAL Y ADMINISTRATIVO

##### DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACION

Título del puesto:	<b>Gerente General y Administrativo</b>
Número de plazas:	una
Ubicación administrativa:	<b>Gerencia General y Administrativa</b>
Inmediato superior:	Comité Ejecutivo
Subalternos:	Asistentes Administrativos y Asistentes Técnicos Administrativos, Tesorera Administrativa, Contador General, Procurador, Vocero Técnico, Coordinador General de Eventos, Técnico Deportivo Administrativo, Técnico en Mantenimiento, Mensajero, Director Técnico Deportivo en lo que a su fiscalización se refiere, y demás integrantes de la Unidad Técnico Deportiva Metodológica.

##### II DESCRIPCION DEL PUESTO

###### 1. Naturaleza:

Es un puesto de dirección de carácter técnico administrativo, que tiene a su cargo la dirección, control, planificación y organización de toda la Federación.

###### 2. Atribuciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias de las actividades funcionales, para cumplir con los objetivos de la Federación
- Representación Legal de la Federación.
- Reclutamiento, entrevista y contratación del personal administrativo y Técnico.
- Dirigir el correcto y eficiente funcionamiento de la administración
- Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento reglamentario interno y todo lo que ordene el Comité Ejecutivo
- Evaluar permanentemente las actividades de control administrativo
- Establecer las disposiciones organizativas dentro de la oficina, para su mejor funcionamiento
- Dar visto bueno o avalar todo documento expedido por la oficina
- Elaboración y ejecución del plan anual de trabajo

- Supervisión de los procesos técnicos administrativos de las Asociaciones departamentales.
- Gestión de las actividades oficiales requeridas por la CDAG y otras del Estado.
- En ausencia del responsable o titular asumir la supervisión y control general de las actividades de los entrenadores.
- Todo aquello que, dentro de su competencia tienda al logro de un eficiente y mejor servicio
- Demás atribuciones que regulan los estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- Fiscalizar el cumplimiento de las actividades la Unidad Técnica Deportiva Metodológica.

### 3 Autoridad:

- Para tomar decisiones relativas a la naturaleza del puesto en lo administrativo y en lo técnico en ausencia del titular o responsable.

### 4 Responsabilidades:

- Desarrollar sus funciones eficientemente, así como del todo el personal administrativo y técnico de la Federación que está bajo su cargo
- Velar por el buen uso y cuidado del equipo tanto de oficina como deportivo
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones sean requeridas

### 5 Prohibiciones:

- Dedicarse a otras actividades especulativas que conciernen a sus funciones
- Desempeñar otro cargo en la Administración Pública
- El incumplimiento de este normativo será sancionado conforme la Ley.

### 6 Relaciones de Trabajo:

- Se relaciona con la instancia superior que es el Comité Ejecutivo

#### Se comunica con puestos de inferior jerarquía:

- Por su naturaleza con todo el personal operativo, administrativo y técnico deportivo

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

### 1 Académicos:

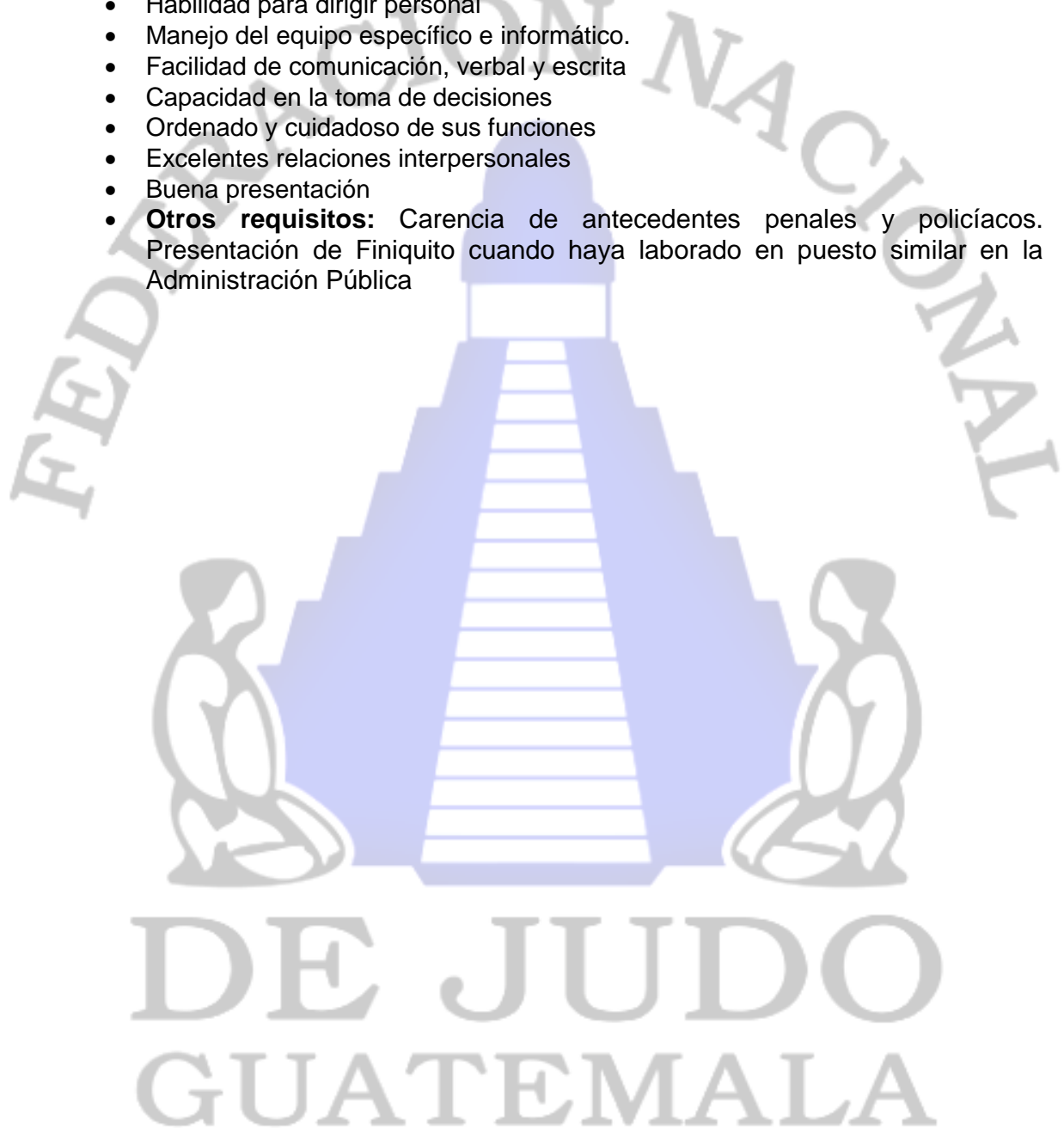
- Estudios universitarios: **Profesional universitario con grado académico de administración o de ciencias afines**
- Estudios de especialidades

### 2. Experiencia:

- Acreditar por lo menos 3 años de experiencia en posición laboral similar.

### 3. Habilidades y Destrezas

- Disciplinado y exigente en el cumplimiento del Reglamento y los requerimientos administrativos y técnicos que implican sus atribuciones,
- Discreto en el manejo de la información de la oficina
- Habilidad para dirigir personal
- Manejo del equipo específico e informático.
- Facilidad de comunicación, verbal y escrita
- Capacidad en la toma de decisiones
- Ordenado y cuidadoso de sus funciones
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena presentación
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



## 9.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	<b>Gerencia General y Administrativa</b>
Inmediato superior	Gerente General y administrativo
Subalternos	Ninguno

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1 Naturaleza

Es un puesto administrativo de apoyo de Gerencia General y Administrativa, encargado de la gestión de trámites internos relacionados con la Unidad de Tesorería Administrativa. Recibe instrucciones de trabajo en forma escrita y electrónica, las desarrolla conforme la reglamentación vigente. Su trabajo es revisado a su terminación para tomar las medidas correctivas que corresponda.

##### 2 Atribuciones

- Elaboración de Cédulas Deportivas y atención al deportista;
- Solicitar a la Unidad de Tesorería Administrativa información requerida por Gerencia General y Administrativa;
- Archivo de Documentación Administrativa y Técnica requerida y tramitada por Gerencia General y Administrativa;
- Apoyo en procesos de cotización para compras en General;
- Asiste en el desarrollo de actividades de la Gerencia General y Administrativa;
- Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos y los traslada a la Unidad de Tesorería Administrativa, para su aprobación y tramitación respectiva;
- Realiza seguimiento ante la Unidad Tesorería Administrativa a los pagos para su cancelación oportuna;
- Da seguimiento a los pagos efectuados al personal administrativo y técnico por salarios y/u honorarios, por la Unidad de Tesorería Administrativa;
- Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Tesorería Administrativa;
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos;
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales;
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Gerencia General y Administrativa;
- Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas;

- Mantiene informado al Gerente General y Administrativo sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada;
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos;
- Realiza cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos;
- Colaborar y apoyar en actividades secretariales en ausencia del Servidor público encargado de la Recepción de la Federación Nacional de Judo;

### 3 Autoridad

- Ninguna

### 4 Responsabilidades

- Desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de Gerencia General y Administrativa;
- Actuar con exactitud y certeza en la información que solicita a Unidad de Tesorería Administrativa;
- Registrar la evidencia de sus actuaciones;
- Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado y otros útiles de oficina que utiliza para el desarrollo de sus actividades.
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.

### 5 Relaciones de trabajo

#### Se comunica con los puestos de superior jerarquía siguientes:

- Se relaciona con la instancia superior que es el Comité Ejecutivo
- Con el Gerente General y Administrativo, de quien depende directamente

#### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Asistencia técnica administrativa, Contador General, Auxiliar Oficinista y Auxiliar Contable

#### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con el personal administrativo de la institución.

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

- Título de nivel medio.
- Estudios universitarios en las especialidades de Ciencias Económicas o Humanidades

## 2 Experiencia

- Poseer por lo menos dos años de exitosa experiencia laboral en posición similar.

## 3 Habilidades y destrezas

- Discreto en el manejo de la información.
- Conocimiento en el manejo de paquetes de computo.
- Manejo de equipo de oficina como fax, fotocopidora, etc.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buena redacción y ortografía.
- Ordenado y cuidadoso.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para dirigir personal
- Buena presentación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



### 9.1.3. ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Asistente Técnico Administrativo</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Gerencia General y administrativa</b>
Inmediato superior	Gerente General y Administrativo
Subalternos	Ninguno

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza

Es un puesto de carácter técnico administrativo de apoyo a la Gerencia General y Administrativa, como personal de enlace entre la alta gerencia y la Unidad Técnico Deportiva Metodológica, a través de la verificación y acompañamiento en trámites para actividades nacionales e internacionales. Así también tiene a su cargo la ejecución de actividades para asistir a la Presidencia de Comité Ejecutivo. Recibe instrucciones de trabajo en forma escrita y electrónica y las desarrolla conforme a la reglamentación vigente.

###### 2 Atribuciones

- **Respecto a Gerencia General y Administrativa:**
  - Coordinación de apoyo económico ante COG y CDAG, para competencias internacionales;
  - Resolución de consultas de Asociaciones Deportivas Departamentales;
  - Logística de reservaciones por participaciones en el extranjero
  - Trámite de pruebas funcionales a atletas (exámenes médicos, psicológicos, nutricionales);
  - Traslado de información a la Unidad de Organización de Eventos Deportivos para coordinación de exhibiciones de Judo;
  - Trámites varios para eventos internacionales;
  - Comunicación por vía electrónica con entidades internacionales;
  - Trasladar todo tipo de solicitudes provenientes de la Unidad Técnico Deportivo Metodológica y Comisión Técnica
  - Manejo del correo oficial de la institución a través del control de correspondencia enviada y correspondencia recibida, con aval de Comité Ejecutivo y Gerencia General y Administrativa;
  - Archivo ordenado de papelería relacionada con aspectos deportivos y administrativos.

- **Respecto a Comité Ejecutivo (por conducto de Presidencia de Comité Ejecutivo):**

- Coordinación de citas con otras instituciones Gubernamentales;
- Preparación y elaboración de la agenda semanal para conocimiento y aprobación del Comité Ejecutivo;
- En base a agenda semanal y aprobaciones correspondientes, envío de minuta de puntos tratados en reunión semanal de Comité Ejecutivo a la Unidad de Gestión y Procuración, para la elaboración de las actas administrativas respectivas;
- Traslado y seguimiento de resoluciones tomadas por el Comité Ejecutivo al área que corresponde;
- Apoyo directo de solicitudes que los miembros del Comité Ejecutivo indiquen.

### 3 Autoridad

- Ninguna

### 4 Responsabilidades

- Acompañamiento de las actividades deportivas
- Proteger y ordenar la documentación que se archiva en la Unidad y que está a su cargo;
- Todas aquellas que de acuerdo con la ley por instrucciones del Nivel Superior, le corresponda por razón de su competencia.

### 5 Relaciones de trabajo

#### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Gerente General y Administrativo y Director Técnico Deportivo.

#### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Procurador, Tesorero Administrativo, Asistente Administrativo, Coordinador General de Eventos

#### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- Mensajería y Técnico de Mantenimiento

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

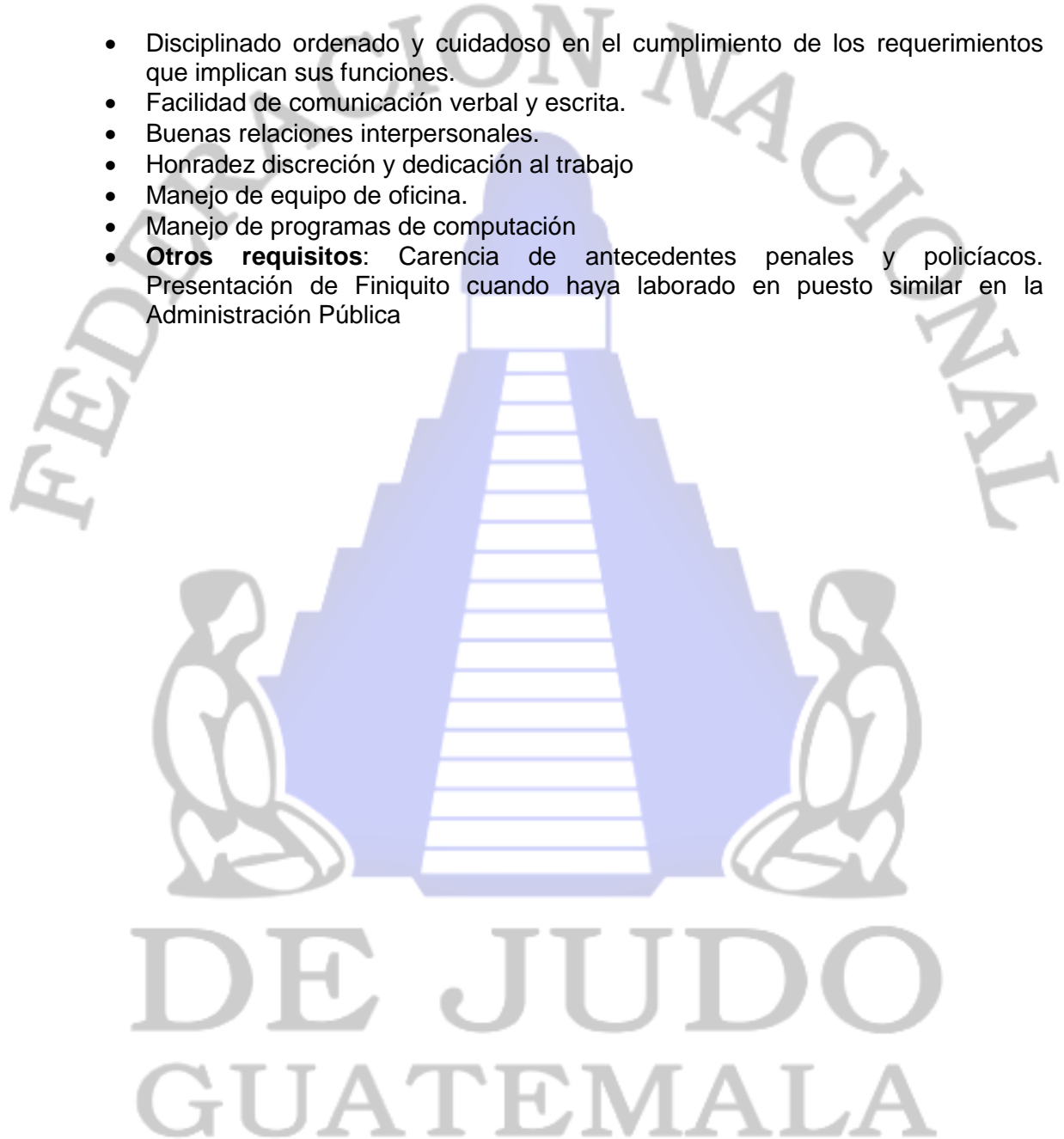
- Estudios universitarios: Pensum cerrado en Licenciatura en disciplinas deportivas y/o Administración de Empresas.

## 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos dos años de experiencia en posición similar.

## 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado ordenado y cuidadoso en el cumplimiento de los requerimientos que implican sus funciones.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honradez discreción y dedicación al trabajo
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



### 9.1.6. AUXILIAR OFICINISTA

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Auxiliar oficinista</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Gerencia General y Administrativa</b>
Inmediato superior	Gerente General y Administrativo
Subalternos	Ninguno

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a Gerencia General y Administrativa. La persona asignada a este puesto, es responsable de organizar y ejecutar todas las actividades secretariales de la Gerencia General y Administrativa, así como apoyo en lo referente a la atención del público en general en el área de recepción de la institución. Recibe instrucciones de trabajo en forma escrita y electrónica, las desarrolla conforme la reglamentación vigente. Su trabajo debe ser revisado a su terminación para tomar las medidas correctivas si procediese.

###### 2 Atribuciones

- Elaboración mensual de planillas de alimentos por distintos conceptos.
- Encargado del área de recepción de las oficinas administrativas
- Trámites ante Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco –por instrucciones de Gerencia-
- Elaboración de la bitácora de correspondencia enviada y recibida de la Federación;
- Archivo de la Correspondencia recibida procedente de otras instituciones
- Elaboración oficios procedentes de Gerencia General y Administrativa;
- Apoyo en realización de Cotizaciones;
- Atender correspondencia y llamadas telefónicas relacionadas con aspectos deportivos y Administrativos, en la planta telefónica de la Federación;
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.

###### 3 Autoridad

- Ninguna

###### 4 Responsabilidades

- Control de la documentación que maneja, clasificarla, evacuarla, de manera ordenada y oportuna
- Mantener ordenada y actualizada la correspondencia enviada y recibida de la Gerencia General y Administrativa;

## 5 Relaciones de trabajo

### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Gerente General y Administrativo, Tesorero Administrativo y Procurador.

### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Con las de su área

### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- De Servicios y mensajería

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

- Título de nivel medio, preferentemente Secretaria Ejecutiva.

### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos un año de experiencia en posición similar.

### 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado y diligente en el cumplimiento de los requerimientos que implican sus funciones.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ordenado, analista, cuidadoso y discreto
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública

### 9.1.4. TESORERO ADMINISTRATIVO

#### DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACION

Título del puesto:	<b>Tesorero Administrativo</b>
Número de plazas:	una
Ubicación administrativa:	<b>Unidad de Tesorería Administrativa</b>
Inmediato superior:	Gerente General y Administrativo
Subalternos:	Contador General y Auxiliar Contable

##### II DESCRIPCION DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza:

Es un puesto de dirección de carácter técnico administrativo, que tiene a su cargo el manejo del área contable y financiera, ejerciendo control en los ingresos y egresos, cambio de divisas, elaboración presupuestal de eventos y del traslado de fondos a las Asociaciones Deportivas Departamentales, con objeto de informar oportunamente al Comité Ejecutivo y a Gerencia General y Administrativa para la toma de decisiones en su gestión.

###### 2 Atribuciones:

- Manejo y control de caja chica semanalmente
- Encargado de los ingresos y egresos y su registro en libros, para informe mensual a Comité Ejecutivo
- Cambio de divisas, mensual
- Control de cuentas por cobrar y por pagar
- Control de cuentas bancarias y de efectivo
- Control de viáticos al interior y al exterior
- Elaborar presupuestos y supervisar pagos para eventos
- Traslado de fondos a las Asociaciones deportivas departamentales
- Organizar y supervisar el trabajo de los subalternos
- Control de ingreso por concepto de afiliación
- Elaborar presupuesto mensual para presentación a Comité Ejecutivo
- Elaboración de Estados Financieros y estados de resultados.
- Supervisión y control de la Unidad de Tesorería Administrativa.
- y demás atribuciones que establezcan los estatutos de la Federación.

###### 3 Autoridad:

- Para tomar decisiones relativas a la naturaleza del puesto en lo financiero y contable.

###### 4 Responsabilidades:

- Custodia del efectivo y valores

- Registro adecuado de operaciones en libros contables y resguardo de documentación relacionada
- Resguardo de formas oficiales de uso en la Federación
- Desarrollar sus funciones eficientemente, así como supervisión del personal de la Federación que está bajo su cargo
- Velar por el buen uso y cuidado del equipo de oficina
- Ejecutar sus funciones con apego a los procedimientos y normas de control gubernamental que emita la Contraloría General de Cuentas y políticas contables recomendadas por CDAG, para alcanzar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los resultados federativos, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que incurra en el ejercicio del cargo.
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones sean requeridas

#### 5 Prohibiciones:

- Dedicarse a otras actividades especulativas que conciernen a sus funciones
- Desempeñar otro cargo en la Administración Pública

#### 6 Relaciones de Trabajo:

##### Se relaciona con los puestos superiores siguientes

- Se relaciona con la instancia superior que es el Comité Ejecutivo y con la Gerencia General y Administrativa

##### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Procurador, Asistente Administrativo, Asistente Técnico Administrativo, Técnico Deportivo Administrativo, Vocero Técnico y Coordinador General de Eventos Deportivos.

##### Se comunica con puestos de inferior jerarquía:

- Por su naturaleza con el personal de contabilidad y archivo, así como demás personal operativo y administrativo en lo que corresponde.

### III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### 1 Académicos:

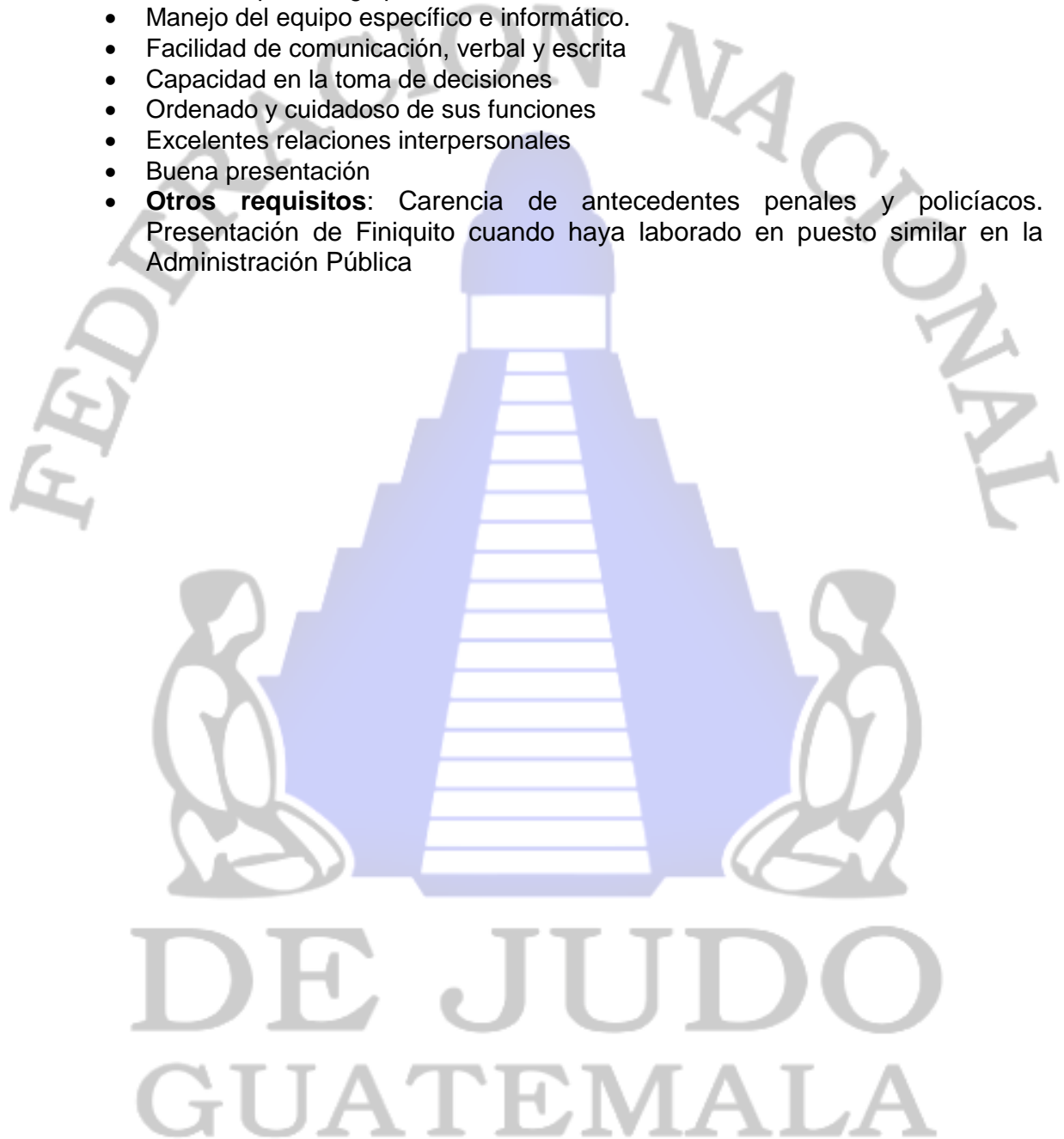
- Estudios universitarios: **Preferentemente pensum Cerrado en Ciencias Económicas.**
- Estudios de especialidades

#### 2 Experiencia:

- Acreditar por lo menos 5 años de experiencia en posición laboral similar.

### 3. Habilidades y Destrezas

- Disciplinado en el cumplimiento del Reglamento y los requerimientos administrativos y técnicos que implican sus atribuciones,
- Discreto en el manejo de la información de la Oficina
- Habilidad para dirigir personal
- Manejo del equipo específico e informático.
- Facilidad de comunicación, verbal y escrita
- Capacidad en la toma de decisiones
- Ordenado y cuidadoso de sus funciones
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena presentación
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



### 9.1.5. CONTADOR GENERAL

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I Identificación

Título del puesto	<b>Contador General</b>
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	<b>Unidad Tesorería administrativa</b>
Inmediato superior	Tesorero administrativo
Subalternos	Ninguno.

##### II Descripción del puesto

###### 1 Naturaleza

Puesto de carácter técnico-administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades contables con efecto financiero, cuya información sirve para asistir al Comité Ejecutivo y a Gerencia General y Administrativa en la toma de decisiones. La persona asignada a este puesto, es responsable de planificar, organizar y ejecutar las actividades de registro contable en computadora, así como informar a los usuarios interesados (Comité Ejecutivo y a Gerencia General y Administrativa).

###### 2 Atribuciones

- Registro de los ingresos y egresos de efectivo y valores
- Elaborar estados financieros
- Formular arqueos de caja e integración de la caja fiscal
- Elaboración del estado de flujo de efectivo
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Elaborar y actualizar el inventario
- Registrar la cuenta corriente de cuentas por cobrar y por pagar
- Registro de los libros contables principales y auxiliares

###### 3 Autoridad

- El Contador tiene facultad para actuar con independencia en sus funciones, para analizar y efectuar el examen de la información necesaria con objeto de que sirva para emitir los estados financieros, cumpliendo con las leyes que tengan relación con sus trabajos.

###### 4 Responsabilidades

- Desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz para contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- Proporcionar y mantener la información contable de manera correcta

- Mantener ordenados y actualizados los libros y registros con la documentación correspondiente
- Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado y otros útiles de oficina que utiliza para el desarrollo de sus actividades.
- Ejecutar sus funciones con apego a las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de control gubernamental que emita la Contraloría General de Cuentas y políticas del ente deportivo rector CDAG, autoridad superior, para alcanzar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los resultados federativos sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que incurra en el ejercicio del cargo.
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.

## 5 Prohibiciones

- Desempeñar otros cargos en la administración pública;
- Dedicarse directa o indirectamente a actividades especulativas con cualquier organismo o persona sujeta a su función;
- Defender los intereses de personas individuales o jurídicas que estén afectas a su función

## 6 Relaciones de trabajo

### Se comunica con los puestos de mayor jerarquía siguientes:

- Se relaciona con la instancia superior que es el Comité Ejecutivo y Tesorero administrativo

### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Con las unidades de mandos medios.

### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con el personal administrativo, operativo y de servicios.

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

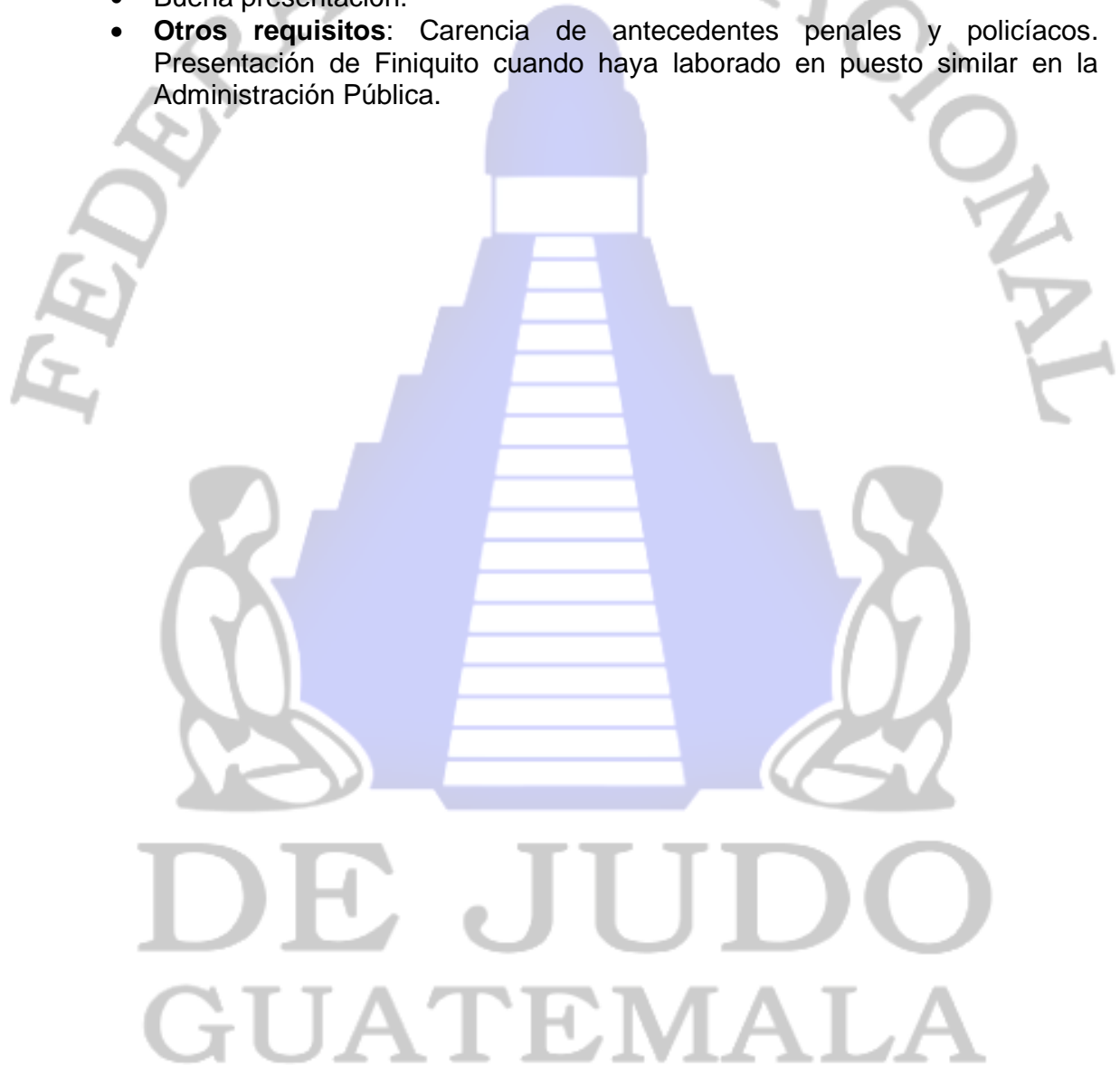
- Título de nivel medio: **Perito Contador**.
- Estudios universitarios en las especialidades de Ciencias Económicas.

### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos tres años de experiencia laboral en posición similar o ejerciendo su profesión.

### 3 Habilidades y destrezas

- Discreto en el manejo de la información.
- Conocimiento en el manejo de paquetes de software de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina como fax, planta telefónica, fotocopiadora, etc.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buena redacción y ortografía.
- Ordenado y cuidadoso.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública.



### 9.1.7. AUXILIAR CONTABLE

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Auxiliar Contable</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Unidad Tesorería Administrativa</b>
Inmediato superior	Tesorero Administrativo
Subalternos	ninguno

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza

Puesto técnico-administrativo, responsable de apoyar en el área contable, con el archivo y registro de documentación financiero contable y registro de ingresos y egresos del Almacén deportivo de la Federación, informando de su gestión al Tesorero Administrativo de la Institución.

###### 2 Atribuciones

- Archivar diariamente la documentación relacionada con lo contable, financiero y de gestión
- Recepción cobro y depósito en cuenta bancaria de la Federación, del monto que por concepto de afiliación inicial o renovación anual de afiliación se hace a las personas por dicho concepto;
- Traslado a Tesorería Administrativa del recibo de depósito que concepto de ingreso diario de afiliación con su liquidación correspondiente;
- Traslado a la Unidad de Gestión y Procuración de la papelería de las personas afiliadas y copia simple de los recibos de afiliación para los efectos registrales correspondientes
- Control de recibos por cuotas de afiliación mensual
- Encargado de Libro de almacén deportivo y Control de almacén Deportivo
- Apoyo en el registro de recibos de ingresos en los libros contables
- Emisión y respaldo de cheques;
- Elaboración de planillas de transporte y de viáticos al interior, por eventos departamentales (conforme planificación)
- Recepción de facturas para trámite;
- Pago a proveedores
- Apoyo para preparar informes contables mensuales para Comité Ejecutivo

###### 3 Autoridad

- Ninguna

#### 4 Responsabilidades

- Cumplir con sus funciones como encargado de almacén
- Guardar celo en la custodia de los bienes y materiales que están a su resguardo

#### 5 Prohibiciones

- Desempeñar otros cargos en la administración pública;

#### 6 Relaciones de trabajo

##### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Tesorería Administrativa y Gerente General y Administrativo.

##### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con las demás áreas de la Federación

##### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- Con todas las unidades técnicas administrativas de la Federación.

### III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1 Académicos

- Perito Contador o Título de Educación Media.
- Contar con estudios universitarios de Ciencias Económicas.

#### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos dos años de experiencia en el ejercicio de su profesión

#### 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos de su trabajo.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Ordenado, cuidadoso y analista
- Discreto
- Conocimiento en manejo de equipo de oficina y computadora
- Buenas relaciones interpersonales.

- Honrado, dedicado y ético.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación en el ambiente Windows y Office.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



### 9.1.8.PROCURADOR

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Procurador</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Unidad de Gestión y Procuración</b>
Inmediato superior	Gerente General y Administrativo
Subalternos	Ninguno

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza

Es un puesto técnico administrativo de apoyo en aquellas actividades que le asigne la Gerencia General y Administrativa, sirve de enlace entre esta última y las asesorías profesionales con las que cuente La Federación (Asesoría Jurídica y Legal, Asesoría Técnica Deportiva, Asesoría Administrativo Institucional, y todas aquellas asesorías con que cuente la federación). Así también coadyuvara, en todas aquellas funciones que le delegue el Secretario de la Federación, para el fiel cumplimiento de sus obligaciones, así como en apoyo en trámites administrativos internos de la Comisión Técnica Deportiva y del Órgano Disciplinario, que le sean competentes y que no sean eminentemente técnicos deportivos.

###### 2 Atribuciones

- Control y resguardo de contratos y expedientes de personal técnico y administrativo
- Controlar, actualizar y depurar el padrón electoral de organizaciones que integran la Federación
- Control de actas administrativas y acuerdos del Comité Ejecutivo
- Elaborar la correspondencia oficial eventualmente,
- Elaboración de minutas de actas administrativas y acuerdos de Comité Ejecutivo.
- Procuración ante órganos jurisdiccionales, gubernamentales y del deporte federado
- Apoyo en la gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- A cargo del Registro General de Deportistas de la Federación (Registro de afiliaciones de deportistas)
- Brindar apoyo en trámite y gestión de documentos oficiales de la Comisión Técnica Deportiva
- Brindar apoyo en trámite y gestión de documentos oficiales del Órgano Disciplinario
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por el Gerente General y Administrativo.
- Las demás que establezcan los estatutos de la federación.

###### 3 Autoridad

- Ninguna

#### 4 Responsabilidades

- Controlar y resguardar los expedientes de personal técnico y administrativo
- Control del padrón electoral de la federación
- Procuración ante órganos jurisdiccionales, gubernamentales y del deporte federado
- Proporcionar a la sección de acceso a la información pública, con certeza, exactitud y veracidad, la información relacionada con su cargo
- El orden y el control de la documentación que se maneja en la Unidad

#### 5 Prohibiciones

- Desempeñar otros cargos en la administración pública;
- Dedicarse directa o indirectamente a actividades especulativas con cualquier organismo o persona sujeta a su función;
- Defender los intereses de personas individuales o jurídicas que estén afectas a su función;

#### 6 Relaciones de trabajo

##### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Toda la Estructura Jerarquía Superior Institucional y principalmente con Gerencia General y Administrativa

##### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Tesorero Administrativo, Asistente Técnica Administrativa, Asistente Administrativo, Vocero Técnico, Técnico Deportivo Administrativo y Coordinador General de Eventos.

##### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con las demás puestos de la Federación.

### III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1 Académicos

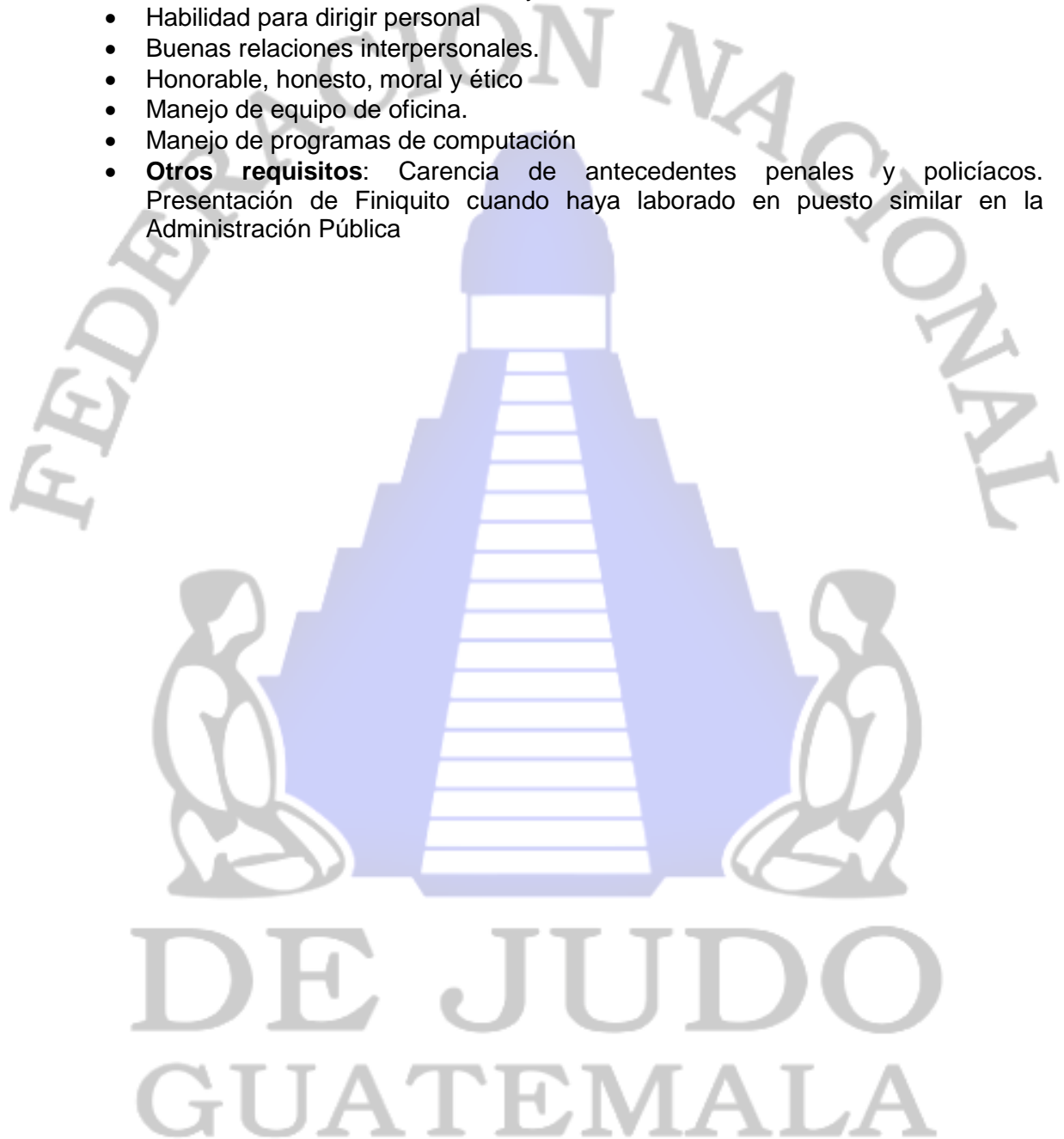
- Estudios universitarios: **Pensum Cerrado en las especialidades de Ciencias Jurídicas y Sociales.**

#### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos tres años de experiencia en posición similar.

### 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos que implican sus funciones.
- Ordenado, analista, cuidadoso y discreto
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad para dirigir personal
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honorable, honesto, moral y ético
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



### 9.1.9. AUXILIAR DE ARCHIVO

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Auxiliar de Archivo</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Unidad de Gestión y Procuración</b>
Inmediato superior	Gerente General y Administrativo
Subalternos	Ninguno

### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1 Naturaleza

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a Gerencia General y Administrativa. Recibe, diligencia, organiza, clasifica, administra, resguarda y conserva la información que se genera en la Federación a través de documentos, expedientes y demás registros de interés para la Federación, cuya utilidad inmediata ha concluido transfiriendo los documentos a la sede del archivo general de concentración, además de brindar apoyo en la gestión del Registro General de Deportistas Federados de Judo.

#### 2 Atribuciones

- Recibe el material para archivar e identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Llevar el control de los expedientes y documentos resguardados en el Archivo General de Concentración, mediante el sistema de registro alfanumérico y cronológico, tanto de forma física como electrónica.
- Coadyuvar en la categorización de la información del Archivo de Concentración de acuerdo a las regulaciones establecidos en la ley de Acceso a la Información Pública y según los requerimientos de Comité Ejecutivo.
- Mantiene en orden y limpio el equipo y la sede del Archivo General de Concentración, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos y mensuales de las actividades realizadas.
- Ejecutar la inscripción registral de todas las personas individuales que integran la rama de judocas aficionados y la rama de judocas profesionales y/o

seleccionados, que se dediquen a la práctica de este deporte bajo los preceptos de los Estatutos de esta entidad deportiva.

- Preparar las constancias y/o certificaciones que se extiendan con motivo de la información que se encuentre asentada en las partidas afiliadas del Registro General de Deportistas Federados de Judo para firma del Secretario y/o Vocal II del Comité Ejecutivo.
- Elaborar las Cédulas Deportivas de las personas que sea afilien a la federación para que sean firmada por el Presidente del Comité Ejecutivo o por la persona a quien éste le haya delegado tal función para su respectiva la expedición y entrega.
- Llevar el control registral de las personas afiliadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### 3 Autoridad

- Ninguna

### 4 Responsabilidades

- Control de la documentación que maneja, clasificarla, archivarla de manera ordenada y oportuna
- Administrar eficaz y eficientemente la información que se resguarda y conserva en el Archivo General de Concentración para consulta de usuarios internos y externos;

### 5 Relaciones de trabajo

#### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Gerente General y Administrativo y Tesorero Administrativo.

#### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Con las de su área y por su naturaleza con toda la estructura organizativa de la Federación

#### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- De Servicios y mensajería

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

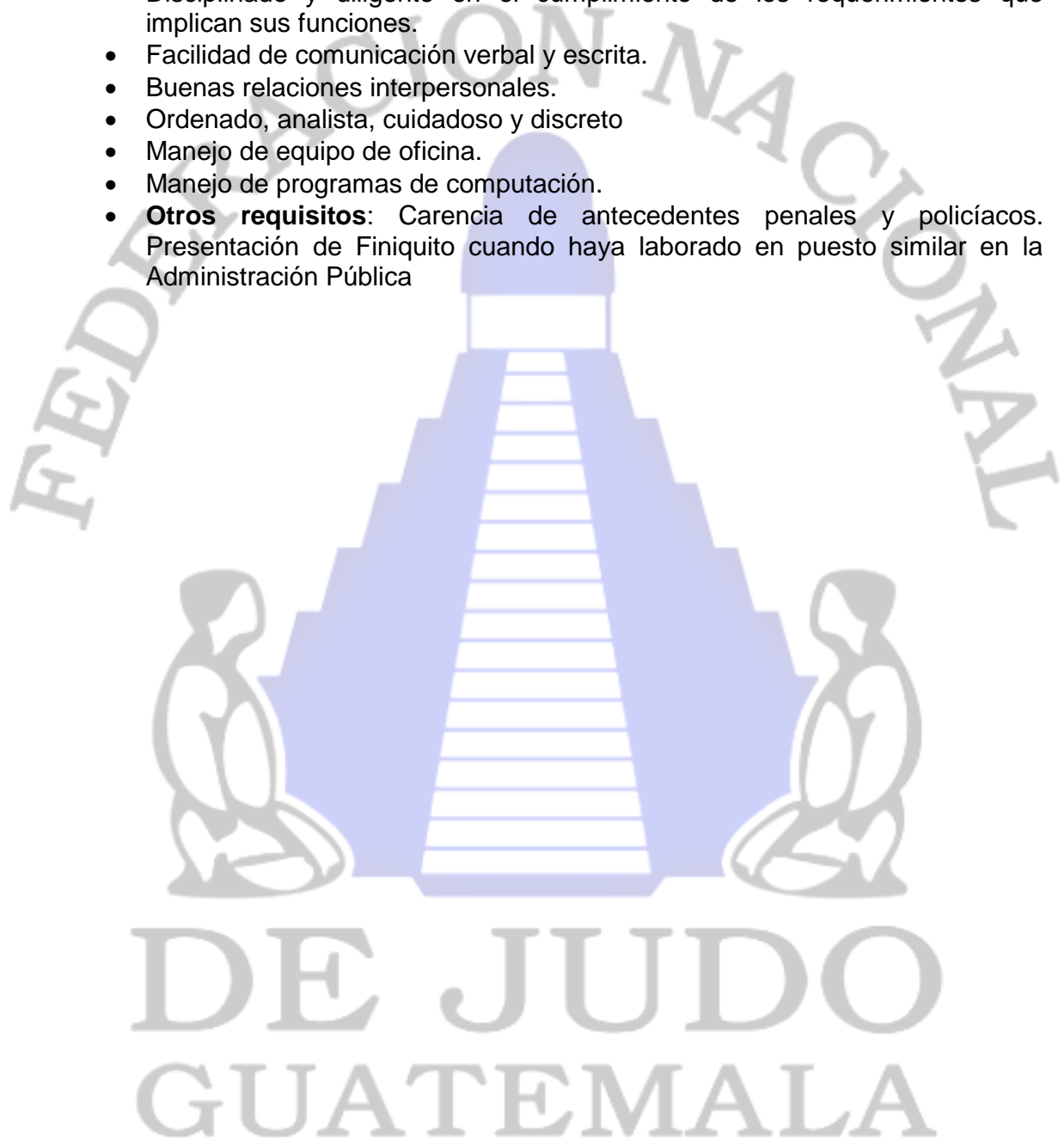
- Título de nivel medio.

### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos un año de experiencia en posición similar.

### 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado y diligente en el cumplimiento de los requerimientos que implican sus funciones.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ordenado, analista, cuidadoso y discreto
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



### 9.1.10. TÉCNICO DEPORTIVO ADMINISTRATIVO

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Técnico Deportivo Administrativo</b>
Número de plazas	uno
Ubicación administrativa	<b>Unidad Técnica Deportiva Administrativa</b>
Inmediato superior	Gerente General y Administrativo
Subalternos	Ninguno

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza

Es un puesto de carácter técnico deportivo administrativo de apoyo a la Gerencia General y Administrativa y a la Unidad Técnica Deportiva Metodológica y como personal de enlace entre la Comisión Técnica Deportiva; encargado de la planificación, programación y ejecución del plan anual de trabajo, a través de la verificación y acompañamiento de las actividades nacionales e internacionales en materia deportiva de Judo, control curricular de los deportistas seleccionados, así como de verificar el cumplimiento del plan de trabajo por parte de los Comités ejecutivos departamentales, atletas, árbitros y personal técnico. Recibe instrucciones de trabajo en forma escrita y electrónica y las desarrolla conforme la reglamentación vigente.

###### 2 Atribuciones

- Planificar, programar y elaborar el plan anual de trabajo
- Coordinación de exhibiciones con Unidad de Organización de Eventos Deportivos
- Gestionar todo tipo de solicitudes provenientes de la Dirección Técnica y/o Comisión Técnica Deportiva.
- Trámites varios para eventos internacionales
- Acompañamiento de las actividades nacionales e internacionales
- Registrar la matricula de afiliación de deportistas.
- Llevar el Control de los datos generales del desarrollo deportivo de los atletas
- Apoyar en el control y actualización del currículum de los deportistas pre-seleccionados de alto rendimiento y deportistas clasificados como talentos deportivos.
- Verificar el cumplimiento del plan de trabajo por parte de los Comités ejecutivos departamentales, atletas, árbitros y personal técnico.
- Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Nivel Superior, le corresponda por razón de su competencia.
- Las demás que establezcan los Estatutos de la Federación.

###### 3 Autoridad

- Ninguna

#### 4 Responsabilidades

- Cumplir con sus funciones, verificando el cumplimiento del plan anual de trabajo
- Acompañamiento de las actividades deportivas, así como controlar y ordenar el registro deportivo de los deportistas;
- Todas aquellas que de acuerdo con la ley por instrucciones del Nivel Superior, le corresponda por razón de su competencia

#### 5 Relaciones de trabajo

##### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Gerencia General y Administrativa y Director técnico deportivo

##### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Procurador, Tesorero Administrativo, Asistente Administrativo, Asistente Técnico Administrativo, Coordinador General de Eventos Deportivos, Vocero Técnico y Supervisor Técnico Deportivo.

##### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- Mensajería y Técnico de Mantenimiento.

### III Especificaciones del puesto

#### 1 Académicos

- Estudios universitarios: Pensum cerrado en Licenciatura en disciplinas deportivas y/o Administración de Empresas.

#### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos dos años de experiencia en posición similar o aspectos de logística.

#### 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.
- Habilidad para dirigir personal
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad en la toma de decisiones
- Ordenado y cuidadoso y analista
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honorable, moral y ético
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación

- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



### 9.1.11. COORDINADOR GENERAL DE EVENTOS

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Coordinador General de Eventos</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Unidad de Organización de Eventos Deportivos</b>
Inmediato superior	Gerente General y Administrativo
Subalternos	Eventualmente personal temporal contratado para determinado evento deportivo (coordinadores de área, jueces de mesa, personal de apoyo, etc.)

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza

Es un puesto de apoyo a la Gerencia General y Administrativa, encargado de aspectos administrativos relacionados con las actividades técnicas deportivas y de organización de eventos. Recibe instrucciones de trabajo en forma escrita y electrónica y las desarrolla conforme a la reglamentación vigente.

###### 2 Atribuciones

- Apoyo en ingreso de datos de deportistas afiliados de la Federación
- Coordinar eventos en los Departamentos
- Organizar y ejecutar la logística para el montaje y exhibición de eventos
- Elaboración del Registro Oficial de eventos realizados sobre el desempeño de coordinadores de área, jueces de mesa y personal de apoyo técnico.
- Planificar el evento deportivo acoplado a sus necesidades al presupuesto otorgado por la tesorería administrativa; realizar la guía del evento y determinar el cronograma a desarrollarse en el evento.
- Disponer de los recursos humanos, económicos y técnicos del evento; revisar y dar un orden a cada actividad del evento en el cronograma del mismo; siendo el intermediario entre los proveedores de servicios a contratar y/o contratados y la Asociación Deportiva Departamental de Judo solicitante del evento.
- Supervisar, guiar y dirigir todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos del evento; evaluar el resultado final del evento realizado, a fin de comprobar su eficaz desarrollo.
- Supervisar el sistema de alimentación, escogiendo menús y tipos de servicio, para participantes, disertantes y personal de la organización general.
- Preparar los programas generales y especiales de actividades, difusión, trabajo, inauguración y clausura del evento deportivo.
- Las demás que señale los Estatutos de la Federación.

### 3 Autoridad

- Durante el evento deportivo, resolución de problemas inherentes al mismo, previa consulta a Gerencia General y Administrativa y/o Comité Ejecutivo

### 4 Responsabilidades

- Cumplir adecuada y diligentemente con sus atribuciones
- Montaje de eventos, la instalación del tatami, equipo de sonido y colaboración en las premiaciones
- Responsable del traslado del lugar de la federación al lugar del evento deportivo y viceversa de los implementos deportivos y equipo utilizado para la realización del mismo
- Responsable del uso adecuado de los implementos deportivos y equipo utilizado durante el evento deportivo
- Todas aquellas que de acuerdo con la ley por instrucciones del Nivel Superior, le corresponda por razón de su competencia.

### 5 Relaciones de trabajo

#### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Gerencia General y Administrativa y Dirección Técnica Deportiva

#### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Tesorería Administrativa en aspectos de apoyo financiero para logística, Relaciones Públicas, Gestión y Procuración y Asistencia Técnica Administrativa.

#### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con las demás áreas y personal temporal contratado para determinado evento deportivo (coordinadores de área, jueces de mesa, personal de apoyo, etc.)

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

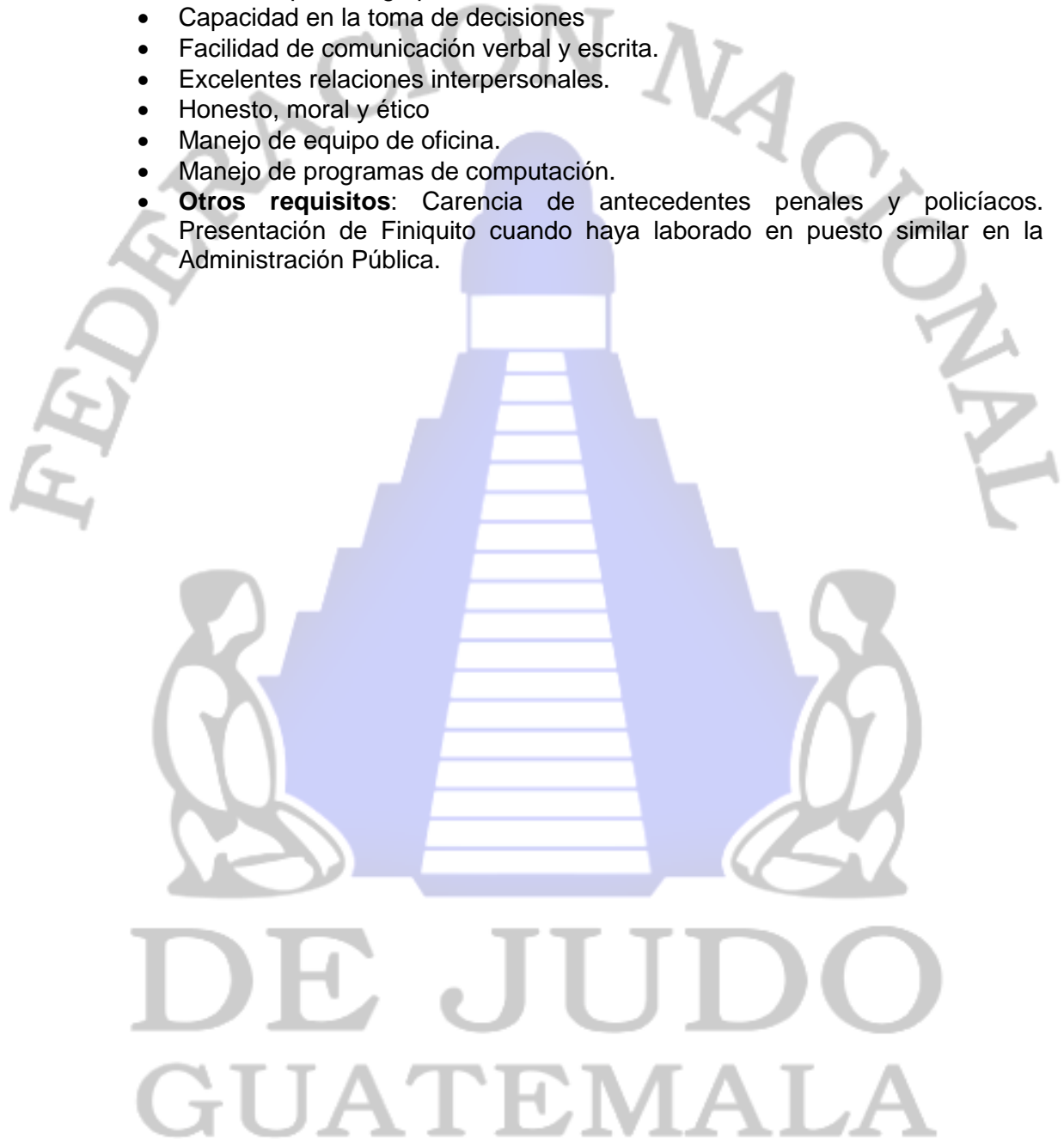
- Estudios Universitarios: Pensum Cerrado en Licenciatura en Deportes y/o Administración de Empresas.

### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos tres años de experiencia en área deportiva.

### 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.
- Ordenado, cuidadoso y analista
- Habilidad para dirigir personal
- Capacidad en la toma de decisiones
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honesto, moral y ético
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública.



### 9.1.12. VOCERO TÉCNICO

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Vocero Técnico</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Unidad de Relaciones Públicas</b>
Inmediato superior	Gerente General y Administrativo
Subalternos	Ninguno

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza

Es una unidad especial de la Sección de Administración y Servicios Generales, que tiene a su cargo promocionar los eventos deportivos de Judo en el ámbito nacional; así como el manejo estratégico de las relaciones entre La Federación y una organización o institución, pública o privada; entre La Federación y los diversos deportistas potenciales que muestren interés en la disciplina deportiva del Judo, cuyo propósito será la masificación del deporte del Judo, estimulando las afiliaciones a la entidad, así como facilitando las comunicaciones y relaciones entre estos últimos y La Federación. Recibe instrucciones de trabajo en forma escrita y electrónica.

###### 2 Atribuciones

- Elaboración y ejecución de programas de relaciones públicas con los diferentes públicos objetivos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala tanto a corto, mediano y largo plazo,
- Supervisión de las publicaciones de la federación; tanto en medio escritos como electrónicos,
- Recopilación, Redacción y supervisión de todas las noticias, artículos, fotografías, que se entregarán a todos los medios de comunicación
- Ser el enlace de comunicación entre la Federación y los medios de comunicación social;
- Administración y/o creación de las redes sociales de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala (Facebook, Twitter, Youtube, Calameo, Flickr, etc.);
- Las demás que establezcan los Estatutos de la Federación.
- Enlace entre la iniciativa privada y la federación para promocionar la práctica del deporte del Judo a través del apoyo que estas entidades puedan brindar.

###### 3 Autoridad

- Ninguna

#### 4 Responsabilidades

- Cumplir adecuada y diligentemente con sus atribuciones, el cuidado y resguardo del equipo utilizado en sus funciones

#### 5 Relaciones de trabajo

##### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con Comité Ejecutivo a través de Gerencia General y Administrativa
- Con la Comisión Técnica Deportiva a través del Director Técnico Deportivo.
- Con el Órgano Disciplinario a través de Gerencia General y Administrativa.

##### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Coordinador General de Eventos Deportivos, Asistente Técnico Administrativo, Unidad de Información Pública.

##### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- Mensajero, Técnico de Mantenimiento y Auxiliar Oficinista

### III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1 Académicos

- Estudios Universitarios: Estudios avanzados o Pensum Cerrado en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

#### 2 Experiencia

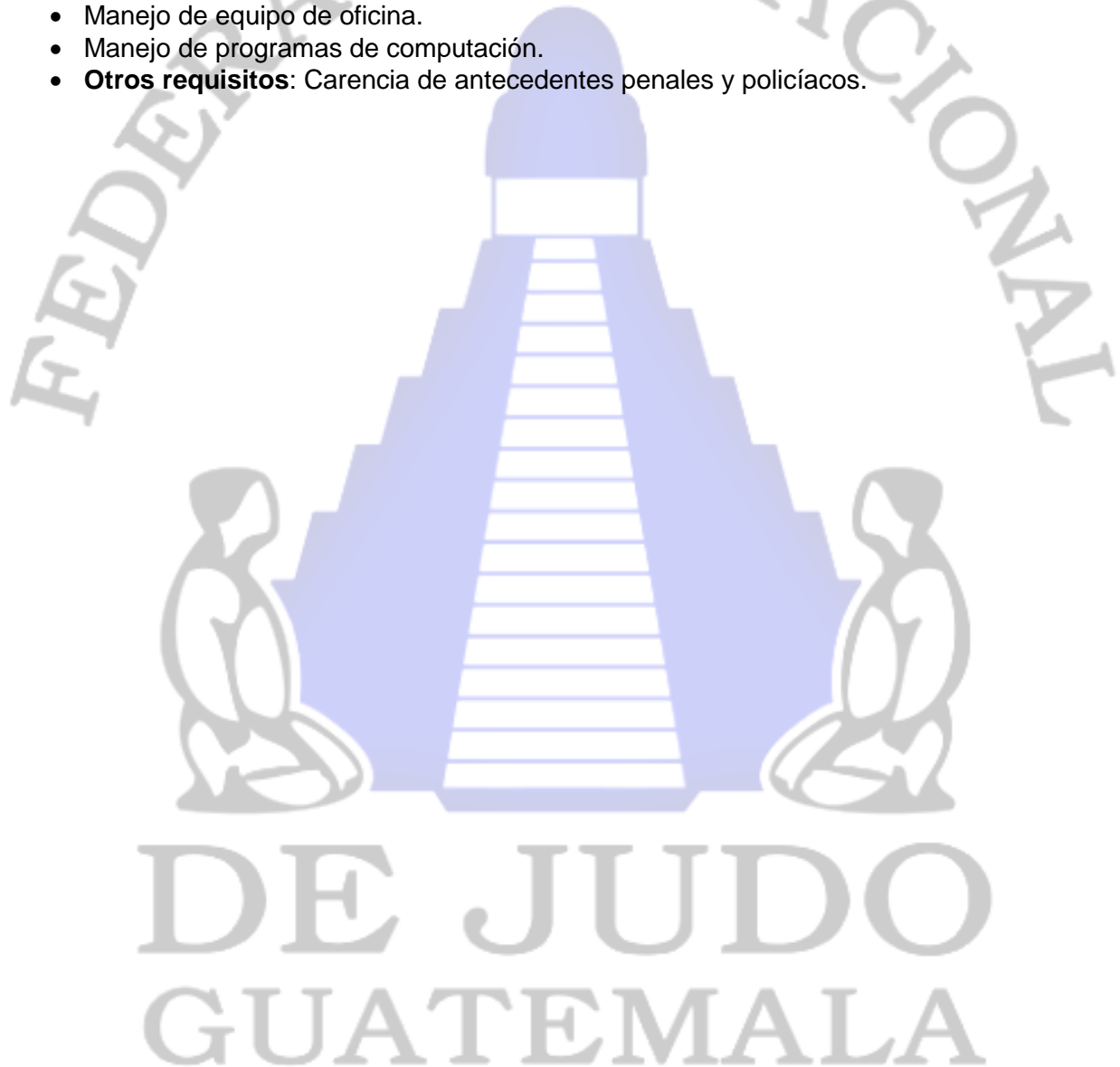
- Acreditar por lo menos dos años de experiencia en posición similar.

#### 3 Deslocalización del puesto y proceso funcional (offshoring)

- En virtud de los intereses, operativos, funcionales y financieros de la federación, El Comité Ejecutivo, podrá contratar eventualmente una entidad o persona que preste sus servicios y asesoría profesional en esta especialidad, para que se haga cargo de las funciones inherentes a esta unidad de trabajo. Dicha persona no necesariamente estará ubicada físicamente o contará con oficinas en las instalaciones de la federación, pudiendo realizar las funciones de este cargo a distancia u “offshoring”.

#### 4 Habilidades y destrezas

- Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.
- Ordenado, cuidadoso y analista
- Habilidad para relacionarse con público en general.
- Capacidad en la toma de decisiones
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honesto, moral y ético
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos.



**9.1.13. TÉCNICO DE MANTENIMIENTO****DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I IDENTIFICACIÓN**

Título del puesto	<b>Técnico de mantenimiento</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Gerencia General y Administrativa</b>
Inmediato superior	Gerente General y Administrativo
Subalternos	Ninguno

**II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1 Naturaleza**

Es un puesto con categoría de servicios, adscrito a la Gerencia General y Administrativa, encargado de actividades de limpieza tanto de las áreas y equipo de entrenamiento como de las instalaciones de la Federación, mantenimiento y reparación de equipo, utilería y de instalaciones en general, colaboración en cotizaciones de insumos y herramientas. Recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y escrita

**2 Atribuciones**

- Limpieza área de entreno
- Limpieza área de baños
- Limpieza área de parqueos, bodega y de oficinas
- Mantenimiento y limpieza de duela y tatamis de instalaciones centrales y departamentales
- Trabajos varios: plomería, electricidad, carpintería, herrería, albañilería, pintura y apoyo eventual en mensajería
- Colaboración en cotizaciones de insumos y herramientas relacionadas con su actividad.
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.

**3 Autoridad**

- Ninguna

**4 Responsabilidades**

- Cumplir adecuada y diligentemente con sus atribuciones, el cuidado y resguardo de la herramienta utilizada en sus funciones

**5 Relaciones de trabajo**

**Se relaciona con los puestos superiores siguientes:**

- Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con todas las demás áreas

**Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:**

- Mensajería

**Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:**

- Ninguno

### III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1 Académicos

- Educación primaria: Sexto Primaria.

#### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos un año de experiencia en posición similar.

#### 3 Habilidades y destrezas

- Diligente en el cumplimiento de sus funciones.
- Habilidad en manejo de herramienta a. su servicio
- Facilidad de comunicación verbal.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honrado respetuoso, honesto, dedicado y cuidadoso
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública

DE JUDO  
GUATEMALA

### 9.1.14. MENSAJERO

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Mensajero</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Gerencia</b> General y <b>Administrativa</b>
Inmediato superior	Gerente General y Administrativo
Subalternos	Ninguno

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza

Es un puesto con categoría de servicios, que apoya a la Gerente General y Administrativo, en la mensajería, además limpieza de oficinas, (actividades diarias), ordenamiento de parqueos, colaboración en logística de eventos (actividades eventuales). Recibe instrucciones de trabajo en forma verbal

###### 2 Atribuciones

- Ejecutar la mensajería
- Limpieza de oficinas
- Colaboración en logística de eventos
- Apoyo en Conserjería
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.

###### 3 Autoridad

Ninguna

###### 4 Responsabilidades

- Cumplir adecuada y diligentemente con sus atribuciones

###### 5 Relaciones de trabajo

**Se relaciona con los puestos superiores siguientes:**

- Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con todas las demás áreas

**Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:**

- Técnico en Mantenimiento.

**Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:**

- Ninguno

### III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1 Académicos

- Educación primaria: Sexto Primaria.

#### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos un año de experiencia en posición similar.

#### 3 Habilidades y destrezas

- Diligente en el cumplimiento de sus funciones.
- Facilidad de comunicación verbal.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honrado respetuoso, honesto, ordenado y cuidadoso
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar motocicleta y licencia vigente.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



## 10. DEPENDENCIAS TÉCNICOS DEPORTIVOS METODOLÓGICOS DE APOYO DE LA FEDERACIÓN

### 10.1. UNIDAD TÉCNICA DEPORTIVA METODOLÓGICA

#### 10.1.1. DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Director Técnico Deportivo</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Unidad Técnico Deportiva Metodológica</b>
Inmediato superior	Comisión Técnica Deportiva/Gerencia General y Administrativa en lo que a su fiscalización se refiere.
Subalternos	Estructura técnica-deportiva (Entrenadores nacionales o extranjeros, Supervisor Técnico Deportivo, Técnicos, Encargados de Albergues Deportivos y demás personal técnico)

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 1 Naturaleza

Es un puesto técnico metodológico de apoyo de la Comisión Técnica Deportiva, responsable de orientar, auxiliar y fortalecer la labor técnica deportiva de La Federación, a través de procesos sistemáticos de desarrollo deportivo para la búsqueda de la formación integral del deportista afiliado a esta entidad deportiva y supeditado a la Gerencia General y Administrativa en lo concerniente a su fiscalización.

###### 2 Atribuciones

- Dar apoyo para el desarrollo de planes de capacitación para entrenadores para la obtención de títulos a nivel internacional.
- Desarrollar un sistema de jornadas científicas metodológicas y programas de conferencias de temas de actualización en cuanto a Judo se refiera.
- Implementar los distintos proyectos programas y acciones de procesos sistemáticos de desarrollo deportivo acordados y coordinados por CONADER para verificar el grado de eficiencia y de aplicabilidad en el deporte federado del judo.
- Coordinar y planificar los procesos de entrenamiento de los deportistas a nivel municipal y departamental, en todos los departamentos de la república donde exista una asociación deportiva de judo.

- Elaborar los análisis de planificación del entrenamiento deportivo, presentado por los entrenadores de La Federación, aprobándolos o improbandolos.
- Prestar servicio de atención al deportista orientándolo en aspectos técnicos, personales y educativos.
- Establecer un estricto control de los deportistas federados de alto rendimiento y de los expedientes de los mismos.
- Coordinar y tener al día el calendario de actividades y competencias tanto nacionales como internacionales
- Orientar a los entrenadores en tareas técnico administrativas relacionadas con la realización de competencias y entrenamientos.
- Velar por el fiel cumplimiento de las competencias y entrenamientos planificados por los entrenadores.
- Coordinar con los entrenadores departamentales la planificación del entrenamiento deportivo.
- Revisar y verificar el contenido de los informes mensuales de las actividades realizadas por los entrenadores departamentales en sus respectivas asociaciones
- Apoyar de manera general a los profesores encargados de la iniciación deportiva
- Supervisión mensual de matrículas departamentales.
- Velar por que el judoca cuente con buenas condiciones de entrenamiento, equipo apropiado para el desarrollo de su actividad deportiva, con las instalaciones mínimas para el proceso de entrenamientos.
- Ser el enlace de comunicación, coordinación y ejecución de las políticas deportivas entre La Federación y los entrenadores a nivel nacional.
- Ejecutar supervisiones periódicas a las distintas asociaciones deportivas, tanto municipales como departamentales, para verificar que la información expuesta en los informes presentados por las mismas, sea verídico.
- Gestionar ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la juramentación y aval, para participar en los eventos internacionales, cuando se trate de eventos propios del judo, y al Comité Olímpico Guatemalteco, cuando se trate de eventos correspondientes al ciclo olímpico.
- Recibir y tabular los resultados que obtengan los deportistas que compitan en eventos internacionales que se realicen en el territorio nacional o en el extranjero, para su evaluación por parte de la Comisión Técnico Deportiva.
- Informar al Comité Ejecutivo de los resultados obtenidos por deportistas de “La Federación” en eventos internacionales en que participen, para que se informe a la Subgerencia Técnica Deportiva de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Llevar los cuadros estadísticos del ranking nacional de los deportistas afiliados a La Federación, por intermedio de las Asociaciones Departamentales o Municipales que integran la misma, clasificado por género y categoría.
- Llevar el control de los deportistas de las Ligas afiliadas a La Federación y de los deportistas de Clubes.
- Comunicar por medio de la Comisión Técnica Deportiva al Secretario General de Federación Internacional de Judo, el número de miembros, clubes y cinturones negros anualmente, el día treinta de septiembre de cada año, utilizando el documento en modelo de Federación Internacional de Judo. Dicho documento debe de contar con el visto bueno del Secretario del Comité Ejecutivo de La Federación

- Las demás que señale los Estatutos de la Federación, el Reglamento de la Comisión Técnica Deportiva y sus manuales de procedimientos deportivos.

### 3 Autoridad

- El Director Técnico Deportivo, es el jefe superior de todas las unidades metodológicas deportivas de La Federación y en consecuencia de su personal incluyendo de los entrenadores o “senseis” de judo

### 4 Responsabilidades

- Controlar, dirigir y supervisar la preparación y el desarrollo de las competencias con la ayuda de los miembros de la Comisión Técnica Deportiva. Cuando fuese necesario desempeñara el papel de delegado técnico en los diferentes eventos nacionales e internaciones que organice o en que participe La Federación.
- Será el responsable de diligenciar los asuntos, decisiones y políticas deportivas acordadas por la Comisión Técnica Deportiva y servirá de enlace entre ésta y la Gerencia General y Administrativa y el Comité Ejecutivo
- Tendrá la responsabilidad de hacer propuestas para la implementación y la modificación de las reglas, reglamentos o manuales de actividades deportivas de La Federación, verificando que las mismas se apeguen a la normativa vigente de la Federación Internacional de Judo.
- Informar a Gerencia General y Administrativa de sus actividades en lo que corresponda a su autoridad.

### 5 Relaciones de trabajo

#### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Comisión Técnica Deportiva, Comité Ejecutivo y Gerencia General y Administrativa.

#### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Ninguna.

#### Se comunica con los puestos de menor jerarquía siguientes:

- Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con toda la Estructura técnica-deportiva (Técnicos, Entrenadores nacionales o extranjeros, Monitores, Metodólogos Federativos, Encargados de Albergues Deportivos y demás personal técnico
- Con la Estructura Administrativa a través de Gerencia General y Administrativa.

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

- Estudios Universitarios: Licenciatura en Deportes y/o Pensum Cerrado en Administración de Empresas.

## 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos tres años de experiencia en área deportiva.

## 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.
- Ordenado, cuidadoso y analista
- Habilidad para dirigir personal
- Capacidad en la toma de decisiones
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honesto, moral y ético
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública



## 10.1.2. SUPERVISOR TÉCNICO DEPORTIVO

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

#### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Supervisor Técnico Deportivo</b>
Número de plazas	una
Ubicación administrativa	<b>Unidad Técnico Deportiva Metodológica</b>
Inmediato superior	Director Técnico Deportivo / Gerente General y Administrativo.
Subalternos	Entrenadores nacionales o extranjeros, Técnicos, Encargados de Albergues Deportivos.

#### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1 Naturaleza

Es un puesto técnico deportivo metodológico, que supervisa la enseñanza, el proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo impartido por los entrenadores a los deportistas de primera, segunda y tercera línea competitiva, en base al programa básico de entrenamiento de La Comisión Técnica; presenta informes técnico deportivo sobre desempeño de deportistas, eventos o planes de acción que el Director Técnico o Deportivo o La Gerencia General y Administrativa le requieran; así también en coordinación con el Director Técnico Deportivo elabora y prepara informes de gestión deportiva que le sean solicitado por el Comité Olímpico Guatemalteco.

##### 2 Atribuciones

- Coadyuvar en la supervisión del programa del proceso de entrenamiento, impartido por los entrenadores o senseis;
- Cumplir con la presentación mensual del informe de actividades y prestación de servicios técnicos, con sus respectivas actualizaciones de matrículas generales y documentación de respaldo correspondiente, de los entrenadores a nivel nacional en las fechas establecidas;
- Participar y prestar sus servicios en todas las capacitaciones de arbitraje y de constituirse y fungir como árbitro en las competiciones de judo cuando así se le sea requerido por la Federación de Judo;
- Prestar sus servicios en exhibiciones y actividades de promoción deportiva de Judo que no sean campeonatos deportivos, que se lleven a cabo los fines de semana y que por su naturaleza publicitaria deba de llevarse a cabo en días inhábiles, convocados por las Federación de Judo, Comité Olímpico Guatemalteco, Dirección General de Educación Física y cualquier otra institución que vele por el desarrollo deportivo en la República de Guatemala;
- Participar en festivales deportivos organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, participación en las diferentes capacitaciones, clínicas, charlas, conferencias y talleres convocadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
- Participar en el proceso de actividades Científico Técnicas, pre jornadas científicas y jornadas científicas tanto de la Federación de Judo como de Confederación

Deportiva Autónoma de Guatemala, presentando al final de las mismas las constancias y/o certificaciones de participación, extendidas por el ente organizaste;

- Elaboración de informes sobre campeonatos de deportistas de primera, segunda y tercera línea deportiva de la Federación;
- Evalúo y control del pesaje de los Deportistas;
- Análisis y presentación de informes de los Test técnico deportivo que se le presenten;
- Análisis y presentación de informes de competiciones de fogueo o topes;
- Participación en reuniones de trabajo con entrenadores de la Federación, cuando le sean requeridas;
- Participación en reuniones de trabajo con personal técnico del Comité Olímpico Guatemalteco;
- Presentación de propuestas para solución de situaciones problemáticas con deportistas de alta rendimiento y deportistas federados en general;
- Gestionar información deportiva entre los entrenadores y la Unidad Técnico Deportiva Administrativa;
- Gestionar información deportiva entre Deportistas y la Unidad Técnico Deportiva Administrativa;
- Realizar propuestas de participación de la preselección nacional y/o equipos nacionales en campamentos y campeonatos a nivel internacional y nacional;
- Supervisión de avances de planes de desarrollo y de trabajo de los entrenadores a nivel nacional y de deportistas de alto rendimiento;
- Ser el enlace directo entre el área Técnico Metodológica de Comité Olímpico Guatemalteco y la Federación;
- Todas aquellas actividades que se le sean delegadas o encomendadas por el Director Técnico Deportivo y/o Gerencia General y Administrativa.

### **3 Autoridad**

- Sobre entrenadores o sensei, Técnicos y Encargados de Albergues Deportivos para supervisar el trabajo y el buen desempeño de las funciones de los mismos, en la enseñanza y aprendizaje de la disciplina deportiva del Judo y de todas las actividades y aspectos inherentes a sus cargos.

### **4 Responsabilidades**

- Supervisa técnica y deportivamente a los entrenadores, en lo que a Judo se refiere.
- Establece el rendimiento deportivo de los entrenadores, en base a resultados deportivos y atendiendo a los periodos de prestación de servicios que los mismos ofrecen la Federación.
- Rendir informes diarios, semanales, mensuales o cuando le sean requeridos por el Director Técnico Deportivo de La Federación y/o de la Gerencia General y Administrativa

## 5 Prohibiciones

- Incumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo, lo cual traerá aparejada la cancelación del contrato respectivo sin menoscabo de las responsabilidades disciplinarias y penales.

## 6 Relaciones de trabajo

### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Comisión Técnica Deportiva a través del Director Técnico Deportivo
- Comité Ejecutivo a través del Gerente General y Administrativo
- Director Técnico Deportivo, Gerente General y Administrativo y Dirigentes Deportivos Departamentales de Judo.

### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Ninguno.

### Se comunica con los puestos de otra jerarquía:

- Con la Estructura Administrativa y Técnico Deportiva a través de Gerencia General y Administrativa y Director Técnico Deportivo, respectivamente.

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

- Estudios Universitarios: Estudios avanzados en Licenciatura en Deportes y/o estudios en Administración de Empresas

### 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos un año de experiencia en área deportiva como Entrenador, Técnico Deportivo o Metodólogo Deportivo.

### 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.
- Ordenado, cuidadoso y analista
- Habilidad para la docencia técnica
- Capacidad en la toma de decisiones
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honesto, moral y ético

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública.



### 10.1.3. ENTRENADOR (SENSEI)

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Entrenador (Sensei)</b>
Número de plazas	variable
Ubicación administrativa	<b>Unidad Técnico Deportiva Metodológica</b>
Inmediato superior	Supervisor Técnico Deportivo / Dirigente Deportivo de Asociación Departamental de Judo.
Subalternos	ninguno

### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. Naturaleza

Es un puesto técnico deportivo metodológico, que enseña controla y evalúa el proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los deportistas federados de la rama de profesionales y/o seleccionados, de primera, segunda y tercera línea competitiva de alto rendimiento, o bien de los deportistas federados de la rama de aficionados a su cargo, en base al programa básico de entrenamiento de la Comisión Técnica; atendiendo a los requerimientos que la Federación, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o el Comité Olímpico Guatemalteco, les hagan en relación a los deportistas federados a su cargo, para la obtención de buenos resultados a nivel internacional en mediano y largo plazo.

#### 2. Atribuciones

- Desarrollar los conceptos básicos del proceso de entrenamiento en la preparación física, físico-técnica, técnico – táctica, físico – táctica, así como de la estrategia, psicológica e intelectual de los deportistas federados en materia de Judo;
- Con fundamento en el programa de entrenamiento básico autorizado por la Comisión Técnica, elaborar la estructura del proceso de entrenamiento desde la planificación del proceso, preparación, general y específica, etapas pre-competitivas, competitivas de transición, etc.;
- Programar el proceso de entrenamiento;
- Controlar y Evaluar el entrenamiento deportivo diario;
- Mantener un número mínimo de deportistas afiliados y matriculados, según lo requieran las autoridades de La Federación;
- Cumplir con la presentación mensual de los informes de actividades y prestación de servicios técnicos en las fechas establecidas, con sus respectivas actualizaciones de matrículas generales y documentación de respaldo correspondiente,
- Someterse a evaluaciones periódicas de la forma que disponga La Federación;
- Participar y prestar sus servicios en todas las capacitaciones de arbitraje y de constituirse y fungir como árbitro en las competiciones de judo cuando así se le sea requerido por la Federación de Judo;

- Prestar sus servicios en exhibiciones y actividades de promoción deportiva de Judo que no sean campeonatos deportivos, que se lleven a cabo los fines de semana y que por su naturaleza publicitaria deba de llevarse a cabo en días inhábiles, convocados por las Federación de Judo, Comité Olímpico Guatemalteco, Dirección General de Educación Física y cualquier otra institución que vele por el desarrollo deportivo en la República de Guatemala;
- Participar en festivales deportivos organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, participación en las diferentes capacitaciones, clínicas, charlas, conferencias y talleres convocadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
- Realizar como mínimo tres exhibiciones de Judo anuales en el lugar en que fuere designado, para labor de promoción y masificación de matrícula de deportistas, presentando los informes correspondientes con firma y sello del Metodólogo Departamental de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y firma y sello de algún Dirigente Deportivo del Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Departamental de Judo, en donde fuere asignado;
- Con el aval de la Dirección Técnica Metodológica Departamental y el visto bueno de la Asociación Deportiva Departamental de Judo participar en el proceso de actividades Científico Técnicas, pre jornadas científicas y jornadas científicas tanto de la Federación de Judo como de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, presentando al final de las mismas las constancias y/o certificaciones de participación, extendidas por el ente organizaste;
- Con el apoyo de La Federación o de la Asociación Deportiva Departamental prestar el auxilio y acompañamiento a los deportistas federados que se lesionen durante la práctica o entrenamientos, suspendiendo el ejercicio de la misma si la situación lo amerita, para dar el seguimiento necesario para que el deportista federado de judo lesionado, ingrese a los centros hospitalarios nacionales y si fuere el caso informar dicha situación a los padres o tutores, así como a La Federación. El acompañamiento del entrenador o sensei en estos casos debe de ser hasta el fenecimiento de las diligencias de los auxilios necesarios en los centros de salud y/o hospitales nacionales; Las demás que determinen los estatutos de la federación, el reglamento de la Comisión Técnica Deportiva, manuales deportivos y su respectivo contrato de servicios técnicos.

### **3 Autoridad**

- Dentro del “Dojo” o área de entrenamiento, sobre los deportistas federados a su cargo durante todo el trabajo por unidad de entrenamiento que se extienda la sesión, para dirigir, supervisar y dar acompañamiento, en la enseñanza y aprendizaje de la disciplina deportiva del Judo.

### **4 Responsabilidades**

- Preparan técnica y deportivamente a los deportistas a su cuidado, en lo que a Judo se refiere.
- Establecer el volumen mínimo y máximo de trabajo por unidades de entrenamiento, atendiendo a los periodos de prestación de servicios que la federación ofrece.
- Rendir informes diarios, semanales, mensuales o cuando le sean requeridos por los Dirigentes Deportivos del Comité Ejecutivo de su respectiva Asociación

Departamental de Judo y/o por el Director Técnico Deportivo de La Federación y/o de la Gerencia General y Administrativa

## 5 Prohibiciones

- Incumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo, lo cual traerá aparejada la cancelación del contrato respectivo sin menoscabo de las responsabilidades disciplinarias y penales.

## 6 Relaciones de trabajo

**Se relaciona con los puestos superiores siguientes:**

- Comisión Técnica Deportiva a través del Director Técnico Deportivo
- Comité Ejecutivo a través del Gerente General y Administrativo
- Director Técnico Deportivo, Gerente General y Administrativo y Dirigentes Deportivos Departamentales de Judo.

**Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:**

- Ninguno.

**Se comunica con los puestos de otra jerarquía:**

- Con la Estructura Administrativa y Técnico Deportiva a través de Gerencia General y Administrativa y Director Técnico Deportivo, respectivamente.

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

- Escolaridad Mínima: **Nivel medio, diversificado.**

### 2 Deportivos

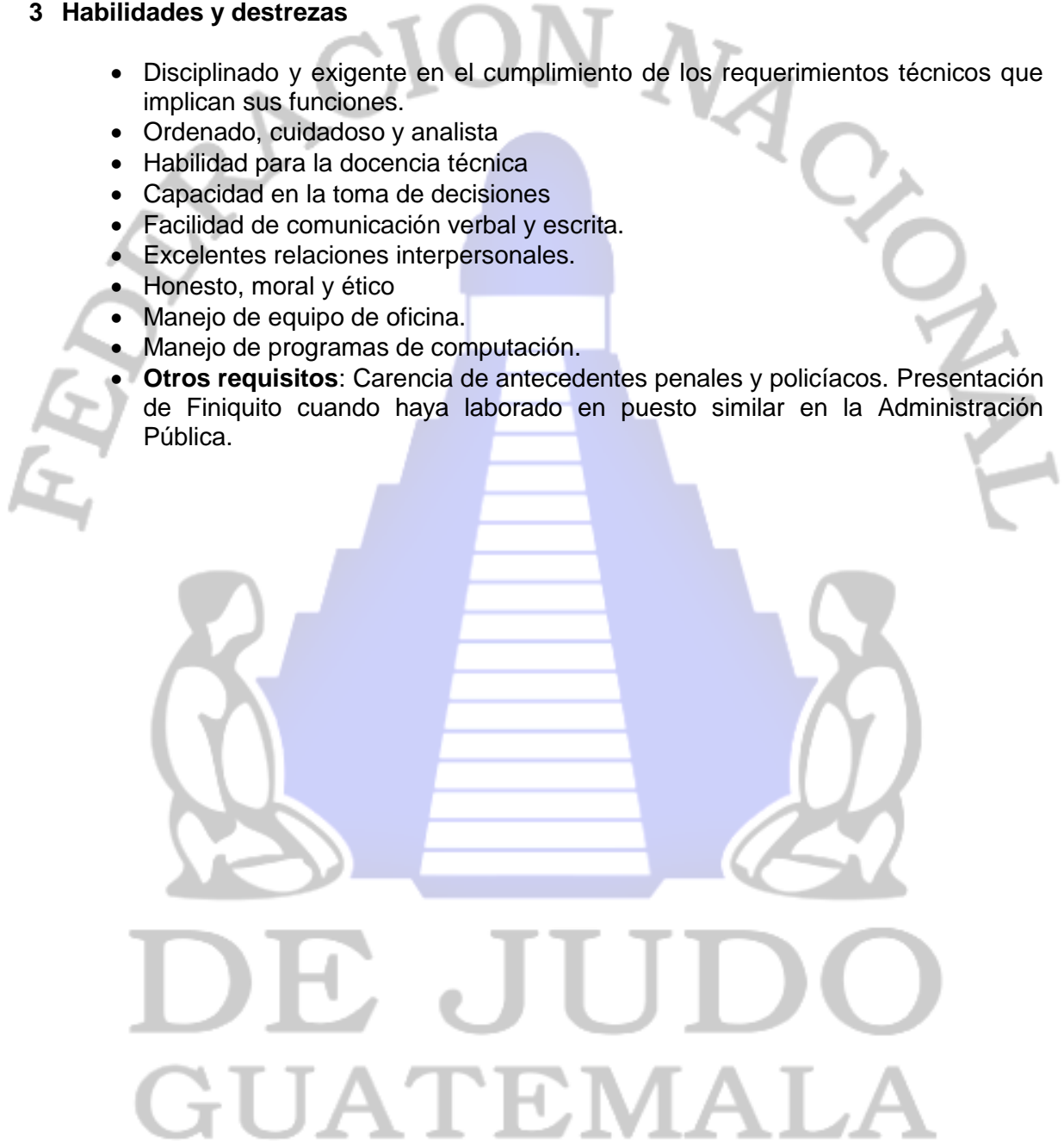
- **Dojo Central (Federación):** Los entrenadores o senseis, para ejercer el cargo deberán ostentar como mínimo el grado de, primer dan, shodan, cinta negra y que en su oportunidad hayan recibido y aprobado el curso correspondiente para optar al grado de entrenador nivel uno, avalado tanto por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, o por el Comité Olímpico Guatemalteco.
- **Dojos departamentales y/o municipales:** Los entrenadores, profesores o senseis, para ejercer el cargo deberán ostentar como mínimo el grado de cinta azul, segundo Kyu, a excepción de situaciones ocasionales en que esta exigencia no sea factible; entonces será de acuerdo a las necesidades locales, siempre y cuando hayan recibido y aprobado el curso correspondiente para optar al grado de entrenador nivel uno, avalado tanto por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, como por el Comité Olímpico Guatemalteco

### 3 Experiencia

- Acreditar por lo menos un año de experiencia en área deportiva como entrenador.

### 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.
- Ordenado, cuidadoso y analista
- Habilidad para la docencia técnica
- Capacidad en la toma de decisiones
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honesto, moral y ético
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública.



### 10.1.4. ENCARGADO DE ALBERGUE

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

##### I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto	<b>Encargado de Albergue</b>
Número de plazas	variable
Ubicación administrativa	<b>Unidad Técnico Deportiva Metodológica</b>
Inmediato superior	Supervisor Técnico Deportivo
Subalternos	ninguno

##### II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### 3. Naturaleza

Es un puesto técnico metodológico, a cargo de los servicios generales y colectivos de hostelería (Cocina, Limpieza y Lavandería) del albergue deportivo; así también controla y evalúa el proceso de adopción de reglas comunes de convivencia y colaboración orientados fundamentalmente hacia los deportistas, que tienen el beneficio de albergue a través de los programas y/o convenios de formación integral que auspicia la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para sus deportistas de alto rendimiento.

###### 4. Atribuciones

- Coordinar entre los deportistas albergados la realización de limpieza y aseo del área del albergue, en forma periódica;
- Control de la puerta de acceso al albergue en la vigilia nocturno, cuidando que la misma permanezca cerrada y asegurada durante toda la noche;
- Pasar lista de las deportistas albergados a las horas acordadas por Gerencia General y Administrativa, para constatar que los mismos se encuentran dentro de las instalaciones del alojamiento del albergue;
- Reportar a aquellos deportistas que conforme a listado, sean albergados de esta institución y no pernocten sin autorización del Supervisor Técnico Deportivo en el albergue de la Institución;
- Reportar en forma oral o escrita a la Gerencia General y Administrativa o Supervisor Técnico Deportivo de la Federación cualquier anomalía que observare durante la vigilia nocturna;
- Apoyar en el trámite y seguimiento de los procesos de inscripción y pago de las mensualidades en los centros de estudio designado por la Federación para los deportistas albergados que tienen el beneficio de beca de estudio;
- Apoyar en recoger las notas de los deportistas albergados con beneficio de estudios en los centros educativos designados por la Federación y entregarlas al Supervisor Técnico Deportivo;
- Todas aquellas funciones que son inherentes al cargo que ocupa

### 3 Autoridad

- Dentro del Albergue deportivo, sobre los deportistas federados a su cargo durante todo el tiempo que estén en el mismo supervisando el cumplimiento de la disciplina y de las reglas comunes de convivencia, así como dar acompañamiento, en los Servicios Generales y colectivos de hostelería que proporciona el albergue.

### 4 Responsabilidades

- Supervisar la disciplina de los deportistas a su cuidado.
- Planear, programar y ejecutar las actividades del albergue.
- Gestionar a través del Supervisor Técnico o Deportivo o directamente con el Gerente General y administrativo, apoyos que mejoren la calidad de los servicios que se otorgan en el albergue.
- Vigilar que se mantengan limpios y en buen estado las instalaciones del albergue, su mobiliario y el equipo en general, involucrando en esta actividad a los deportistas beneficiarios de este servicio.

### 5 Prohibiciones

- Incumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo, lo cual traerá aparejada la cancelación del contrato respectivo sin menoscabo de las responsabilidades disciplinarias y penales.

### 6 Relaciones de trabajo

#### Se relaciona con los puestos superiores siguientes:

- Director Técnico Deportivo y Gerente General y Administrativo.
- Supervisor Técnico Deportivo

#### Se comunica con los puestos de similar jerarquía siguientes:

- Ninguno.

#### Se comunica con los puestos de otra jerarquía:

- Con la Estructura Administrativa y Técnico Deportiva a través de Gerencia General y Administrativa y Director Técnico Deportivo, respectivamente.

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1 Académicos

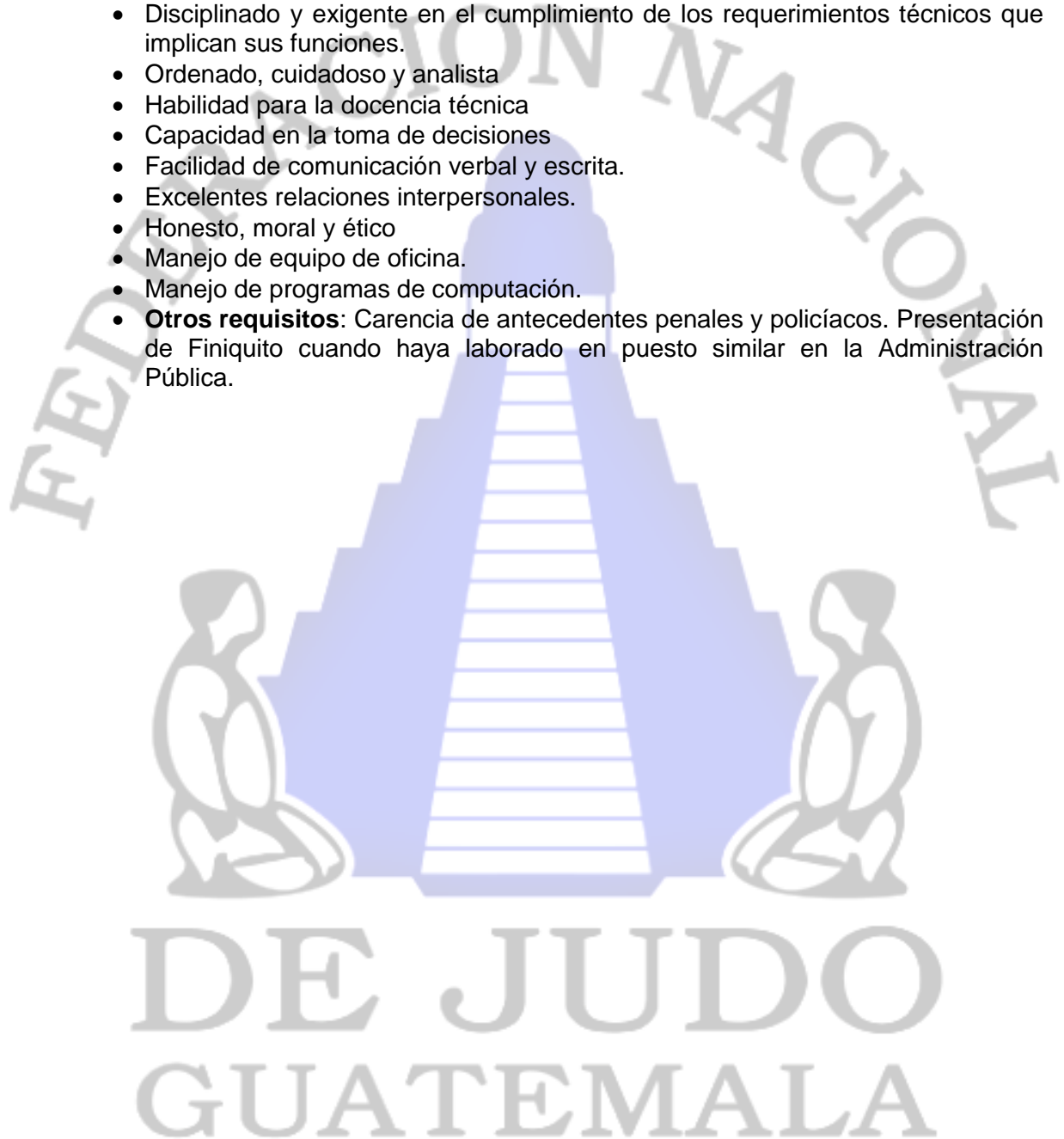
- Escolaridad Mínima: **Nivel medio, diversificado.**

## 2 Experiencia

- Acreditar por lo menos un año de experiencia en área similar o afín.

## 3 Habilidades y destrezas

- Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.
- Ordenado, cuidadoso y analista
- Habilidad para la docencia técnica
- Capacidad en la toma de decisiones
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honesto, moral y ético
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de computación.
- **Otros requisitos:** Carencia de antecedentes penales y policíacos. Presentación de Finiquito cuando haya laborado en puesto similar en la Administración Pública.



## 11. DISIPOSICIÓN COMPLEMENTARIA I

### 11.1. ASAMBLEA GENERAL

Por ser el órgano superior de gobierno, representativo, deliberativo, no ejecutivo de la federación, y al no considerarse técnicamente, pero si legalmente como parte de la estructura organizacional se establece una descripción funcional de la Asamblea General.

#### **DESCRIPCION TÉCNICA DEL ÓRGANO**

La Asamblea General es el órgano representativo y superior de gobierno de La Federación y sus decisiones son obligatorias para todas las Asociaciones Deportivas Departamentales, demás órganos de gobierno de la misma y de todos los sectores deportivos que la integran.

#### **I IDENTIFICACION**

Título del Cargo:	<b>Según Ordenamiento Legal y Estatutario, con la denominación de Asambleísta; estando integrada por un delegado titular y/o un delegado suplente de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo.</b>
Número de miembros:	Variable
Ubicación administrativa:	<b>Máxima Autoridad Institucional</b>
Inmediato superior:	Ninguno
Subalternos:	Toda la Estructura Jerarquía Superior Institucional

#### **II DESCRIPCION DEL CARGO**

##### **1 Naturaleza:**

Es el órgano Jerárquico Superior de la Federación teniendo presencia temporal como órgano colegiado y máxima autoridad representativa, siempre que haya sido convocada oficialmente por el Comité Ejecutivo de la Federación, de conformidad con la ley y los estatutos de la institución.

##### **2 Atribuciones:**

- Atribuciones y funciones específicas según el orden legal y Estatutario vigente.
- La Elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnica Deportiva, con el voto de por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presentes en la Asamblea General.

##### **3 Autoridad:**

- Para coordinar, deliberar y adoptar decisiones de carácter general que fortalezcan las políticas de La Federación.

- Tiene autoridad únicamente durante el tiempo en el cual se agote la agenda que motivó su convocatoria.

#### **4 Responsabilidades:**

- Los Asambleístas como miembros e integrantes de la Asamblea General tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos que sus demás miembros, debiendo acreditar su designación con la certificación del acta correspondiente de su Comité Ejecutivo Departamental respectivo o del ente afiliado correspondiente, para integrar la Asamblea a la que fueron convocados.
- Desarrollar sus funciones eficientemente, durante el tiempo en el cual se agote la agenda que motivó su convocatoria,

#### **5 Prohibiciones:**

- Las establecidas en los artículos 103 y 156, del decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; y en los estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de la Federación Deportiva Nacional de Judo

#### **6 Relaciones de Trabajo:**

- Relaciones relativas entre sus miembros.

#### **Se comunica con cargos de inferior jerarquía:**

- Por su naturaleza con la Estructura Jerarquía Superior Institucional de la federación a través del Comité Ejecutivo.

### **III ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

#### **1 Legales:**

- Los inherentes a los cargos que ocupan sus miembros conforme a lo establecido en Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; en los estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

#### **3 Habilidades y Destrezas**

- Tener suficiente conocimiento en la materia deportiva del Judo
- Las reguladas en la Ley y en los cuerpos estatutarios correspondientes.

## **12. DISIPOSICIÓN COMPLEMENTARIA II**

### **12.1. SECCIÓN DE ARBITRAJE Y COLEGIO DE CINTAS NEGRAS DE JUDO DE GUATEMALA**

Estas unidades de trabajo, se constituyen como órganos técnicos de apoyo deportivo metodológico de la federación, están sujetas a un régimen reglamentario especial, según los Estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Estatutos del Colegio Nacional de Árbitros de Guatemala, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y el Reglamento de la Comisión Técnica Deportiva de esta institución, motivo por el cual no se desarrollan dentro del presente manual de Estructura Organizacional, Cargos, Puestos y funciones; sin embargo forma parte de la Estructura Organizacional de la institución, con excepción del Colegio de Cintas Negras de Judo de Guatemala que no están bajo la dependencia directa de los órganos colegiados de gobierno de La Federación.

#### **FUNCIONES**

Establecen lineamientos que ayudan a los procesos institucionales en materia de judicatura arbitral y/o en el ámbito técnico deportivo de la institución.

## **13. DISIPOSICIÓN COMPLEMENTARIA III**

Tanto para los cargos superiores de Comité Ejecutivo, como Administrativos, así como el personal que maneje fondos y valores, está obligado conforme la ley a caucionar su responsabilidad por medio de fianza y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas, en especial de los cargos y puestos siguiente:

#### **Cargo:**

- a) Presidente Comité Ejecutivo;
- b) Secretario Comité Ejecutivo;
- c) Tesorero Comité Ejecutivo;
- d) Vocal I Comité Ejecutivo;
- e) Vocal II Comité Ejecutivo

#### **Puesto:**

- a) Gerente General y Administrativo;
- b) Tesorero Administrativo;
- c) Contador General.