



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES**

**(VERSIÓN 2.0)**

**GUATEMALA C.A.**

**MANUAL DE CARGOS PUESTOS Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA****INTRODUCCIÓN**

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala es la entidad rectora en materia deportiva de la práctica de la disciplina del Judo, en el sistema del deporte federado nacional, ejerce la coordinación y dirección a nivel nacional, así como el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte, 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 -CDAG-.

Con fundamento en las reformas efectuadas al Reglamento Orgánico Interno -ROI- y al Reglamento de Comisión Técnico Deportiva -RCTD-, que contienen los requerimientos efectuados a esta Federación, por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas y la Ley Orgánica Del Presupuesto decreto 101-97 y su reglamento, sobre el mandato legal de implementar a la brevedad posible los sistemas SIGES-SICOIN y la creación de la Unidad de Administración Financiera, la Unidad Compradora y la Sección de Planificación de esta entidad deportiva y de lo que para el efecto preceptúa el Manual de Especificación de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, en lo que fuere aplicable, se procedió a rediseñar el presente instrumento técnico de consulta y orientación sobre las funciones de cada puesto de trabajo, en cada una de las unidad administrativa de la Federación.

En tal sentido, en el desarrollo del Manual se tomó en consideración temas como los objetivos que persigue el manual, justificación, la visión y misión institucional, objetivos estratégicos, política institucional, base legal, glosario para integración del manual, análisis de la agrupación de clases de puestos institucional para su correcta denominación, inventario de puestos, breve descripción de la estructura organizacional de las unidades administrativas de la Federación; así como la descripción escrita de la naturaleza o propósito, especialidad, ubicación administrativa, títulos de la clase de puesto, nivel de jerarquía, funciones, requisitos mínimos legales, de preparación académica, y experiencia laboral, que constituye la especificación de clase de puesto y como referencia complementaria la descripción de autoridad y relaciones de coordinación o trabajo.

El presente manual es un instrumento dinámico, sujetos a cambios que surjan de las necesidades administrativas y deportivas propias de la Federación, por lo que el mismo podrá revisarse y modificarse a petición de la Gerencia Administrativa cuando ésta lo considere oportuno o bien cuando los estatutos o reglamentos internos sufran algún tipo de reforma que afecta de manera sustancial la estructura organizacional y funcional de la entidad; estos cambios y modificaciones al manual de Cargos Puestos y Funciones, para su implementación deberán ser aprobados por el Comité Ejecutivo, como órgano encargado de la Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**OBJETIVOS DEL MANUAL****GENERAL**

Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad a lo interno de las unidades de administrativas de apoyo, unidades sustantivas y unidades descentralizadas que conforman la Federación, así como las funciones que deben realizarse en cada puesto de trabajo, de acuerdo a las especificidades de los mismos, facilitando el cumplimiento de las atribuciones que le competen a cada unidad ejecutora.

**ESPECÍFICOS**

1. Describir técnicamente las especificaciones de clase de puesto que se ocupan en cada unidad administrativa de la Institución;
2. Divulgar el Manual de Cargos, Puestos y Funciones a todo nivel interno.
3. Aprovechar los recursos humanos disponibles y establecer la segregación de funciones y responsabilidades.
4. Proporcionar una visión clara de la organización plasmado en los organigramas que integran el manual.
5. Evaluar el desempeño laboral de conformidad al cumplimiento de las funciones correspondientes a cada puesto.

6. Facilitar y transparentar las dependencias y los correspondientes ajustes en los requisitos, calificaciones y proyección de cada puesto de trabajo.

#### **JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL**

En La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por mandato legal, estatutario y reglamentario, se plantea la necesidad de rediseñar el Manual de Cargos, Puestos y Funciones para especificar y delimitar las funciones de cada puesto dentro de las unidades ejecutoras de trabajo que integran la estructura organizacional de ésta institución, de conformidad a los cambios y dinámica del devenir legal, técnico y actualización de procesos y procedimientos, como criterios operativos y legales de reforma de Administración Financiera del Estado, de igual manera como parte de la política de transparentar las operaciones y del que hacer de las entidades.

De igual forma se plantea la necesidad de tener un instrumento que establezca los perfiles, conocimientos y habilidades que deben de poseer los Servidores Públicos, Dirigentes Deportivos y Contratistas de servicios personales de la entidad al realizar sus tareas según la unidad administrativa asignada, evitando la duplicidad de funciones que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los usuarios internos y externos de la entidad.

El presente instrumento responde a las políticas, principios y normas generales de Control Interno Gubernamental Interno que permitirá regular las acciones de cada Servidor Público, proporcionando un instrumento técnico administrativo de mucha utilidad e importancia que contenga información objetiva y precisa sobre el accionar y operatoria de cada uno de los puestos de trabajo de la Federación.

#### **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Trabajar conjuntamente con nuestras Asociaciones Departamentales en la masificación de nuevos talentos que se sientan identificados con la disciplina del Judo, para lograr el desarrollo deportivo que permita formar atletas competitivos a nivel nacional e internacional.

#### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser una Federación líder en captación, formación y desarrollo del atleta a nivel escolar, juvenil, mayor y discapacidad, que logre obtener resultados a nivel nacional e internacional en la disciplina deportiva de Judo.

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. Desarrollar el Judo en el territorio de la República de Guatemala, para las categorías de la población; estableciendo una mejora continua de calidad en la enseñanza del judo, a través de la capacitación constante de los Instructores o Senseis titulares designados a las distintas Asociaciones Deportivas Departamentales y Municipales que integran ésta Federación.
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.
3. Poder contar con las condiciones óptimas de instalaciones y equipamiento para el buen desarrollo del deporte del Judo.
4. 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.
5. Promover los ideales olímpicos contenidos y regulados en la Carta Olímpica, del Comité Olímpico Internacional

**POLITICA INSTITUCIONAL**

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 Gestion 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.

**BASE LEGAL**

1. Decreto Número 76-97 del veintiocho de Agosto de mil novecientos noventa y siete, “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte”.
2. Acuerdo número 110/2014-CE-CDAG que contiene los “Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala” Autoridad máxima de la disciplina deportiva del Judo en el Sistema del Deporte Federado.
3. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
4. Reglamento Orgánico Interno ROI y Reglamento de Comisión Técnico Deportiva en lo que fuera aplicable.
5. La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala es la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y estará constituida por la agrupación de las asociaciones deportivo departamentales de Judo, y las ligas, los clubes, o deportistas individuales que practiquen la actividad deportiva del Judo. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, su domicilio en el Departamento de Guatemala y su sede en la ciudad capital.
6. Ejerce su autoridad en toda la República de Guatemala, en forma directa o por delegación hecha a sus Asociaciones Deportivas Departamentales o Asociaciones Deportivas municipales de Judo. (Capítulo V Federaciones Deportivas Nacionales, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte)

**Constitución y Reconocimiento**

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala está formalmente constituida y reconocida como Federación Deportiva de acuerdo a las Leyes de la República de Guatemala y como miembro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; estando además debidamente afiliada a la Federación Internacional de Judo, por consiguiente habilitada para representar apropiadamente en nuestro país a la Federación Internacional de Judo, bajo el ideal de ser una asociación sin propósito o ánimo de lucro. (Título I, Capítulo Único, Preámbulo de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala).

**ORGANIZACIÓN**

La estructura organizacional se ajusta a las regulaciones contenidas en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a su Reglamento Orgánico Interno –ROI- y a su Reglamento de Comisión Técnico Deportiva –RCTD-; 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.

Dichos instrumentos establecen los niveles jerárquicos, la unidad de mando, funciones de apoyo administrativo, funciones sustantivas, funciones de asesoría, y funciones descentralizadas, 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 unidad administrativa.

Los niveles de autoridad administrativa antes citados se estructuran orgánicamente de la forma como se detalla a continuación:

**FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA  
ESTRUCTURA ÓRGANICA**

**(a) Órganos Deportivos de Gobierno**

1. Asamblea General
2. Órgano Disciplinario
3. Comisión Técnico Deportiva
4. Comité Ejecutivo

**(b) Sección Administrativa o Unidades de Apoyo Administrativo**

- 4.1 Asesorías
- 4.2 Gerencia Administrativa
  - 4.2.1 **Coordinación de Asuntos Administrativos**
    - 4.2.1.1 Unidad de Compras
    - 4.2.1.2 Unidad de Secretaria General
    - 4.2.1.3 Unidad de Información Pública
      - 4.2.1.3.1 Sección de Archivo General de Concentración
      - 4.2.1.3.2 Sección de Registro General de Deportistas Federados de Judo
    - 4.2.1.4 Unidad de Almacén
      - 4.2.1.4.1 Sección de Mantenimiento
    - 4.2.1.5 Unidad de Comunicación Social
  - 4.2.2 **Coordinación de Administración Financiera**
    - 4.2.2.1 Unidad de Presupuesto
    - 4.2.2.2 Unidad de Contabilidad
      - 4.2.2.2.1 Sección de Activos Fijos
    - 4.2.2.3 Unidad de Tesorería

**(c) Dependencias Técnico Deportivo Metodológicas o Unidades Sustantivas**

- 4.2.3 **Coordinación de Administración Deportiva**
  - 4.2.3.1 Unidad Técnico Deportiva Metodológica
  - 4.2.3.2 Unidad Técnico Deportiva Administrativa
    - 4.2.3.2.1 Sección de Planificación
  - 4.2.3.3 Unidad de Organización de Eventos Deportivos.

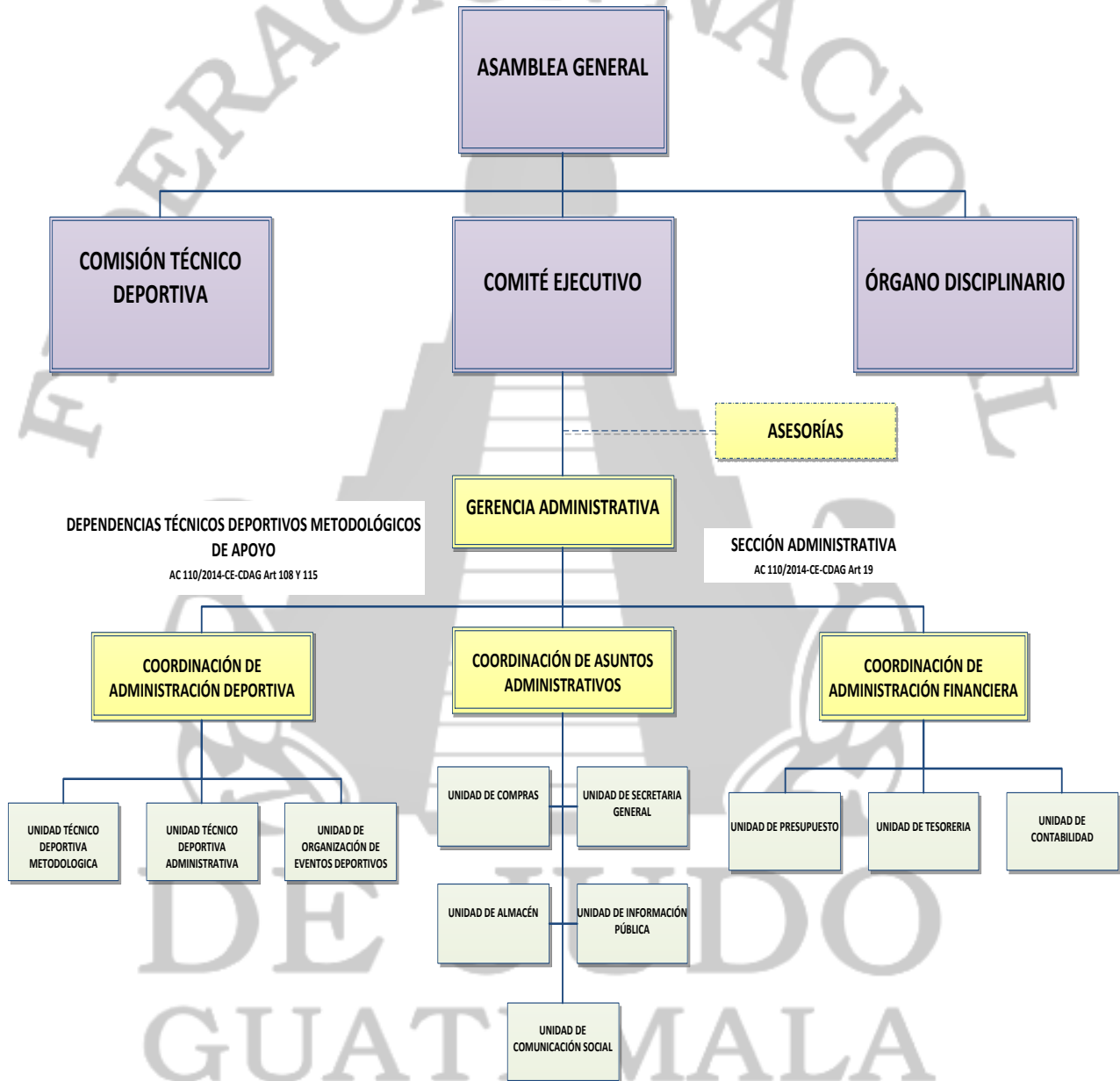
**(d) Unidades administrativas descentralizadas**

5. **Unidades administrativas descentralizadas afiliadas;**
  - 5.1 Asociaciones Deportivo Departamentales
  - 5.2 Ligas, Equipos, Clubes y Deportistas Federados de Judo
6. **Unidades administrativas descentralizadas reconocidas;**
  - 6.1 Sección de Arbitraje
  - 6.2 Colegio Nacional de Cintas Negras de Judo de Guatemala

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

Para efectos prácticos del presente manual las Secciones ejecutoras que también conforman el cuarto nivel de autoridad administrativa, serán esbozadas en los organigramas correspondientes a cada Coordinación de la Federación.

Según lo regulado por artículo número 11 del Reglamento Orgánico Interno –ROI- de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, el organigrama institucional queda bosquejado hasta el nivel de Unidades de la forma siguiente:



Unidades Administrativas Descentralizadas Reconocidas

COLEGIO NACIONAL DE CINTAS NEGRAS DE JUDO DE GUATEMALA

SECCIÓN DE ARBITRAJE

Unidades Administrativas Descentralizadas Afiliadas

ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES, LIGAS EQUIPOS CLUBES Y DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO

**GLOSARIO PARA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES**

<b>CARGO:</b>	Empleo, dignidad, u oficio. (RAE)
<b>PUESTO:</b>	Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un Servidor Público, e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. Cada puesto puede contener una o más plazas.
<b>SERIE DE CLASES DE PUESTOS :</b>	Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Siendo en total 12 series con una descripción genérica una matriz de ubicación de especialidad por clase de puesto y especificaciones de las distintas clases. <b>(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)</b> . Para los efectos del presente manual solo se utilizarán algunas de estas 12 series de clases de puestos, debiéndose formular aquellas que sean necesarias crear según la organización prevaleciente en cada una de las unidades administrativas de la Institución.
<b>ESPECIFICACIONES DE CLASE DE PUESTO:</b>	Se refiere a la descripción escrita de la naturaleza, especialidad, ubicación administrativa, títulos de la clase de puesto, nivel de jerarquía, deberes responsabilidades o atribuciones, requisitos mínimos de preparación académica, y experiencia laboral y legal. Su estructura es la siguiente: 1) Código de Clase de Puesto; 2) Título de Clase de puesto; 3) ubicación administrativa 4) nivel de jerarquía; 5) naturaleza o propósito del puesto; 6) Código de Especialidad y Especialidad; 7) Responsabilidad o Atribuciones; 8) Requisitos mínimos. (opcionales a) Relaciones de coordinación o de trabajo y b) autoridad ).
<b>CODIGO DE CLASE DE PUESTO:</b>	Está conformado por 4 dígitos que se utilizan para identificar una clase de puesto; los dos primero identifican la serie de la clase de puesto y los dos siguientes la clase de puesto. (Para este caso números sin paréntesis en la celda de código de cargo o puesto. <b>(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)</b>
<b>ESPECIALIDAD:</b>	Identifica el campo de trabajo en que se delimitan las labores específicas de cada puesto, las que de conformidad con su clasificación permiten definir el nivel de educación formal y la experiencia laboral que debe ser llenada por los candidatos a ocuparlos, por el ejercicio de un oficio, ocupación o preparación académica.
<b>CODIGO DE ESPECIALIDAD:</b>	Está conformado por 4 dígitos que se utilizan para identificar la especialidad de cada clase de puesto, con la finalidad de asociarla a un título que la distingue de las demás. <b>(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)</b>
<b>TITULO DE LA CLASE DE PUESTO (PUESTO NOMINAL):</b>	Es el nombre con se denomina a una clase. Es breve y genérico de todos los puestos asignados a dicha clase; su uso es obligatorio en documentos oficiales relacionados con nombramientos, contratos administrativos de personal, presupuesto y cuentas. <b>(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)</b>
<b>TITULO DE LA CLASE DE PUESTO (PUESTO FUNCIONAL):</b>	Para otros fines organizacionales puede usarse el título funcional que identificará al puesto dentro de la estructura de la entidad o dependencia, ejemplo: Título nominal de puesto: Trabajador Especializado II; la federación internamente podrá denominarlo como: Instructor de Judo. <b>(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)</b>
<b>NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:</b>	Describe en forma resumida los aspectos esenciales y característicos de una clase de puesto así como todos aquellos que las diferencian de las demás clases que conforman una serie. <b>(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)</b>
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b>	Señala los requisitos de educación formal, experiencia laboral y formal, que se deben llenar para ocupar un puesto; el requisito de educación formal se expresa en términos de grado o ciclos de escolaridad, títulos o diplomas, el requisito de experiencia laboral se refiere a el tiempo de meses o años que se debe
<b>NIVELES DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS:</b>	Los diferentes niveles dentro de cada serie se indican por medio de números romanos en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad.
<b>MANUAL DE ESPECIFICACIÓN DE CLASES DE PUSTOS:</b>	Es el instrumento técnico que comprende la recopilación de todas las especificaciones de clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos del Gobierno Central. Dicho instrumento en lo que fuere aplicable será la base técnica para el rediseño del Manual de Cargos Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.
<b>MANUAL DE CARGOS PUESTOS Y FUNCIONES:</b>	Es el instrumento técnico que comprende el rediseño de funciones y resultados esperados de cada puesto de trabajo, en cada una de las unidad administrativa de la Federación, atendiendo a criterios legales específicos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y a parámetros técnicos previamente establecidos en el Manual de Especificación de Clases de Puesto de la Oficina Nacional del Servicio Civil y otras normas aplicables.

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 8 de 100

**AGRUPACIÓN DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS**

a) Serie Operativa; b) Serie Especializada; c) Serie Técnica, d) Serie Técnico Profesional; e) Serie Oficina; f) Serie Pericial (**Reglamentación técnica deportiva de la Federación Internacional de Judo**) g) Serie Ejecutiva; h) Serie Asesoría Profesional Especializada; i) Serie Directiva (**Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte**) y otras contenidas en el Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC, que puedan aplicarse a la Federación de Nacional de Judo.

a)SERIE OPERATIVA:	Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico, se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos; requieren de educación primaria como máximo.
b)SERIE ESPECIALIZADA:	Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento maquinaria o conocimiento, ya sea en forma manual, automática, eléctrica o física; el ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial el cual debe ser adquirido mediante instrucción o adiestramiento específico en práctica del trabajo o bien estudios de nivel de educación media.
c)SERIE TÉCNICA:	Clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Se requiere preparación teórica-práctica adquirida en un centro de enseñanza de educación media o primeros dos años de una carrera universitaria.
d)SERIE TÉCNICO PROFESIONAL:	Puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia, generalmente desarrolla actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Se necesita preparación académica en una carrera universitaria con currículum cerrado como máximo.
e)SERIE OFICINA:	Puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, levantado de texto, registros contables, y demás labores inherentes a este tipo de ocupación. Se requiere estudios de nivel medio, manejo de equipo de oficina y archivo y en algunos casos conocimiento de otro idioma.
f)SERIE PERICIAL:	Puestos con actividades que suponen la práctica e instrucción de una disciplina deportiva avalada por estructuras administrativas y de control reconocidas; vela por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el desarrollo de las actividades de una disciplina deportiva, como una fuente confiable de un tema, técnica o habilidad cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, justa o inteligente le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en una materia específica.
g)SERIE EJECUTIVA:	Puesto que conforman la alta dirección de la Federación a los cuales les corresponde diseñar y definir las políticas y estrategias específicas, así como asesorar a los Directivos de la Federación. El desempeño de estos puestos es responsable de coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias de la institución, estos puestos son de directo nombramiento y remoción por el Comité Ejecutivo. La asignación de niveles obedecerá a la magnitud y crecimiento de la Federación. Se necesita preparación académica en una carrera universitaria con currículum cerrado como mínimo y experiencia laboral en puestos ejecutivos.
h)SERIE ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA:	Clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determina rama de las ciencias a Directivos de la Federación y puestos ejecutivos de la misma. Se requiere ser profesional universitario graduado a nivel de licenciatura y una amplia experiencia o poseer estudios de especialización (Maestrías o Doctorados).
i)SERIE DIRECTIVA:	Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos colegiados directivos deportivos dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 9 de 100

INVENTARIO DE PUESTOS							
Numero	CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			SUBTOTAL DE PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTOS
	ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL		
<b>ASAMBLEA GENERAL</b>							
1	0900	0001	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DEPARTAMENTAL EN ASAMBLEA GENERAL	DELEGADO TITULAR	14	28
					DELEGADO SUPLENTE	14	
<b>ÓRGANO DISCIPLINARIO</b>							
2	0901	0002	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE ÓRGANO DISCIPLINARIO	PRESIDENTE	1	4
					SECRETARIO	1	
					VOCAL	1	
					VOCAL SUPLENTE	1	
<b>COMISION TÉCNICO DEPORTIVA</b>							
3	0473	0003	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	ENCARGADO EN ASESORIA EN MATERIA DE JUDO	1	3
					ENCARGADO EN PROGRAMACIÓN EN MATERIA DE JUDO	1	
					ENCARGADO EN FISCALIZACIÓN Y APOYO EN MATERIA DE JUDO	1	
<b>COMITÉ EJECUTIVO</b>							
4	0902	0004	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	PRESIDENTE	1	5
					SECRETARIO	1	
					TESORERO	1	
					VOCAL I	1	
					VOCAL II	1	
<b>ASESORIAS</b>							
5	0096	9830	NO APLICA	ASOSEOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ASESOR JURIDICO	1	3
6	0045	9820	NO APLICA	ASOSEOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	ASESOR ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	1	
7	0309	4030	NO APLICA	TECNICO PROFESIONAL III	ASESOR TÉCNICO METODOLOGICO DEPORTIVO	1	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>							
8	0007	8070	FUNCIONARIO PÚBLICO	DIRECTOR TÉCNICO I	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	1
<b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>							
9	0007	8010	FUNCIONARIO PÚBLICO	SUB DIRECTOR TÉCNICO I	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	7
10	0007	4080	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO PROFESIONAL III	SECRETARIO GENERAL	1	
11	0340	3030	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO III	VOCERO INSTITUCIONAL	1	
12	0070	3020	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO II	ANALISTA DE COMPARAS Y SUMINISTROS	1	
13	0269	6010	EMPLEADO PÚBLICO	OFICINISTA I	AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA	1	
14	0245	1030	EMPLEADO PÚBLICO	TRABAJADOR OPERATIVO III	MENSAJERO	1	
15	0076	1020	NO APLICA	TRABAJADOR OPERATIVO II	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y CONCERNERIA	1	
<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>							
16	0007	8010	FUNCIONARIO PÚBLICO	SUB DIRECTOR TÉCNICO I	COORDINADOR FINANCIERO	1	4
17	0082	3030	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO PROFESIONAL III	ANALISTA DE PRESUPUESTO	1	
18	0082	3020	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO II	ANALISTA DE CONTABILIDAD	2	
	0224				ANALISTA DE TESORERIA		
<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA</b>							
30	0007	8010	FUNCIONARIO PÚBLICO	SUB DIRECTOR TÉCNICO I	COORDINADOR DEPORTIVO	1	34
37	0007	4030	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO PROFESIONAL III	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	1	
31	0314	3020	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO II	ANALISTA METODOLÓGICO	2	
38	0003				ANALISTA DE APOYO LOGÍSTICO		
34	0095	3010	NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO I	ENTRENADOR SENSEI DE JUDO	14	
33	0095	3040	NO APLICA	TÉCNICO IV	SUB DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO	1	
32	0095	3050	NO APLICA	TÉCNICO V	DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO	1	
39	0314	2030	NO APLICA	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	JUEZ DE MESA	Variable	
35	0314	2020	NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO	TRABAJADOR ESPECIALIZADO II	INSTRUCTOR DE JUDO	12	
36	0182	1030	NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO	TRABAJADOR OPERATIVO III	CELADOR DE ALBERGUE DEPORTIVO	2	
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS (RECONOCIDAS: SECCIÓN DE ARBITRAJE)</b>							
40	0003	0910	NO APLICA	PERITO	ARBITRO	Variable	Variable
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>			<b>13</b>	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>			<b>89</b>

**INSTRUMENTO DE APROBACIÓN**



**Federación Nacional de Judo Guatemala**  
 Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes  
 Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TIUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES, EN EL QUE APARECE EL ACUERDO NÚMERO TREINTA Y DOS DECIMAL DOS MIL DIECISIETE GUÍON DE GUÍON FEDERADO, DE FECHA UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, EN LA QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE, LITERALMENTE DICE:

**\*ACUERDO NÚMERO 32/2017-CE-FEDEJUDO  
 COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION  
 DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número noventa y ocho (98) del decreto setenta y seis guión noventa y siete (76-97), Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte que establece que las federaciones deportivas nacionales tienen personalidad jurídica propia y patrimonio propio, lo cual conlleva que posea una autonomía de funciones tanto administrativa, normativa y presupuestaria.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo número ciento veintiocho (128) del Acuerdo número ciento diez diagonal dos mil catorce guión CE guión CDAG (10/2014-CE-CDAG), que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, regula que El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, queda facultado para dictar sus reglamentos o los acuerdos necesarios, para desarrollar las disposiciones normadas en el presente estatuto, y resolver la situaciones no previstas en el mismo, sin desvirtuar su espíritu y la finalidad de las instituciones que lo conforman.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo cincuenta y siete (57) del Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala regula que El Comité Ejecutivo es responsable de delegar en las unidades administrativas correspondientes el diseño, rediseño, implementación y divulgación de los manuales y procedimientos, como de las normas y reglamentación que se deriven de la puesta en marcha del Reglamento Orgánico Interno.

**CONSIDERANDO**

Que en el punto décimo séptimo del Acta número diecinueve guión dos mil diecisiete guión CE guión FNJ (19-2017-CE-FNJ), de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil diecisiete, El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, autoriza y aprueba la oficialización de la entrada en vigencia de la nueva versión del Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y lo preceptuado por el artículo 51 y 52 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Los artículos 98, 100, 101 y 102 numeral II de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura física y el Deporte, Artículos 128, y 136 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**ACUERDA:**

Emitir lo siguiente:

**Artículo 1º. APROBACIÓN Y OFICIALIZACIÓN.** Aprobar las modificaciones y enmiendas de forma y contenido efectuadas al Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, versión 1.9 y oficializar la entrada en vigencia de la versión 2.0 del manual antes indicado bajo la denominación de: **"Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, versión 2.0."**

**Artículo 2º. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS.** El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa, atendida a las necesidades técnico administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, podrá revisar, modificar y aprobar por medio de la emisión del acuerdo respectivo las enmiendas que se efectúan al manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación aprobada y avalada mediante el Acuerdo número 24/2016-CE-FEDEJUDO, de fecha veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis, siempre y cuando no contradigan las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno y Reglamento de Comisión Técnico Deportiva de esta Federación.

**Artículo 3º. DEROGATORIA.** Se deja sin efecto la versión 1.9 del Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, y todas las demás disposiciones que se opongan a la versión 2.0 del manual antes citado.

**Artículo 4º. VIGENCIA.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, y debe notificarse a la Gerencia Administrativa y a las Coordinaciones que integran la Federación y demás entes afilados a la misma para su conocimiento y divulgación al personal administrativo bajo su cargo, así como su cumplimiento bajo su estricta responsabilidad.

**DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, UBICADAS EN EL GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, EL UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE.-** Firmas ilegibles de los comparecientes.-

**Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, AL DÍA UNO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

*(Firma manuscrita)*  
 OTTO JAVIER HIGUERA  
 VOCAL II COMITÉ EJECUTIVO



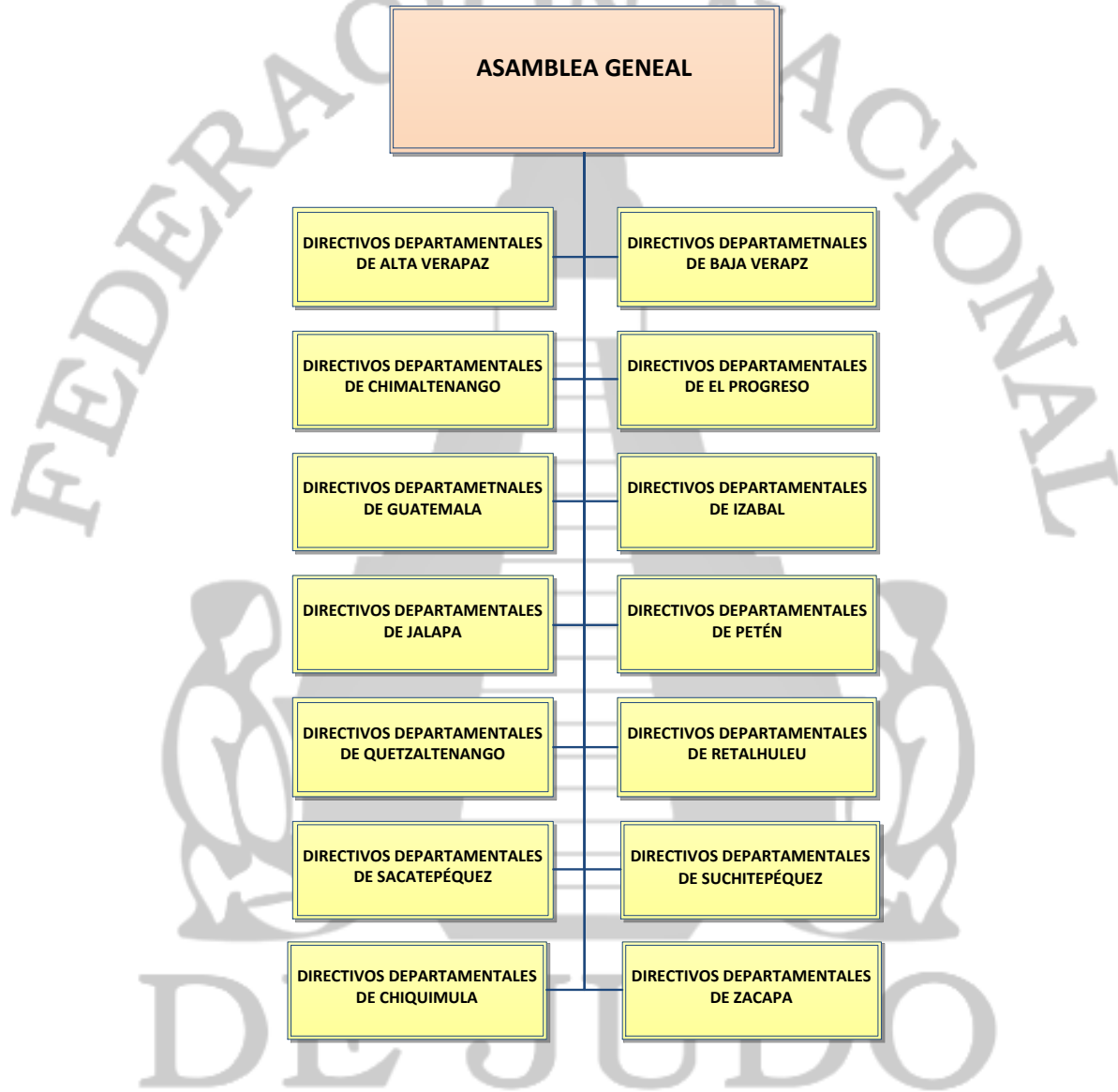
FEDERACION NACIONAL DE JUDO



CONFEDERACION NORTE  
 CENTROAMERICANA DE  
 JUDO

**ESTRUCTURA ORGANICA DE ASAMBLEA GENERAL**

Órganos que obligatoriamente establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y Los Estatutos para el gobierno de La Federación; siendo los encargados de planificar, deliberar y acordar las políticas y directrices administrativas y técnico deportivas de la institución, debiendo contar obligatoriamente para su gobierno con los órganos siguientes: 1) Asamblea General; 2) Órgano Disciplinario; 3) Comisión Técnico Deportiva; y 4) Comité Ejecutivo.



CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTSO
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>ASAMBLEA GENERAL</b>					
0900	0001	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DEPARTAMENTAL EN ASAMBLEA GENERAL	DELEGADO TITULAR	1
0900	0001	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DEPARTAMENTAL EN ASAMBLEA GENERAL	DELEGADO SUPLENTE	1

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0001
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO DEPARTAMENTAL EN ASAMBLEA GENERAL	DELEGADO TITULAR Y/O SUPLENTE
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
ASAMBLEA GENERAL	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Ninguna	Toda la Jerarquía Superior Institucional integrada por el resto de Órganos de Gobierno Deportivos Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico Deportiva
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Delegado Titular Delegado Suplente	Delegado Suplente Delegado Titular

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0900) ESPECIALIDAD: DELIBERATIVA Y ELECCIÓN**

Deliberar y adoptar decisiones de carácter general que fortalezcan las políticas técnico-administrativas de la Federación, así como elegir a los Dirigentes Deportivos que se constituirán en los Directivos de los Órganos Deportivos de Gobierno de la institución.

**Funciones:**

1. Servir al Deporte Federado del Judo;
2. Mantener relaciones permanentes con los deportistas, entrenadores, y árbitros;
3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General cuando fueren convocadas;
4. Cumplir las comisiones a las que fueren designados por la Asamblea General;
5. Realizar todo cuanto fuera necesario para asegurar la eficiencia del trabajo de la Federación, en la esfera de su competencia;
6. Denunciar todo hecho calificado como falta o delito que tenga conocimiento que se incurra en la organización federativa;
7. Resolver sin ninguna clase de retardo las gestiones que en ejercicio de su cargo le fuesen solicitadas;
8. Conservar y poner a la vista cuando le fuere legalmente requerido todo tipo de documentación relativa al cargo que desempeña;
9. Emitir resoluciones fundadas en ley;

10. Evitar mantener en depósito, custodia o resguardo particular, documentos, efectos o bienes muebles que correspondan oficialmente a las dependencias del deporte del judo federado;
11. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los programas de la Federación;
12. Elegir a 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 de la Asamblea General;
13. Desarrollar sus funciones eficientemente, durante el tiempo en el cual se agote la agenda que motivo su convocatoria,
14. Cumplir con las resoluciones y acuerdos que emanen o dicte la Asamblea General; y
15. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentaciones que emanen de ella;

**AUTORIDAD:**

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

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

**Vertical:** Tienen relación hacia abajo con todos los demás Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación.

**Horizontal:** Tienen relación de coordinación horizontal con los Directivos Departamentales de las Asociaciones Deportivo Departamentales de Judo que integran la Asamblea General.

**Sectoriales:** Mantienen relaciones de coordinación con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación

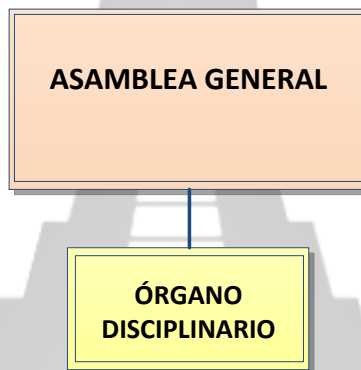
**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

DE JUDO  
GUATEMALA

**ESTRUCTURA ORGANICA DEL ÓRGANO DISCIPLINARIO**

Órgano de gobierno colegiado de La Federación que se constituye en la instancia disciplinaria del judo federado; ejercerá jurisdicción disciplinaria sobre toda las entidades, directivos e integrantes de cuerpos técnicos y deportistas de La Federación, con apego a La Ley y sus reglamentos, los estatutos de La Federación Internacional de Judo y el presente reglamento, ejercerá jurisdicción disciplinaria con total independencia de cualquier otra autoridad de La Federación, coordinando la ejecución de actividades en conjunto con El Comité.



CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTOS
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>ÓRGANO DISCIPLINARIO</b>					
0901	0002	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE ÓRGANO DISCIPLINARIO	PRESIDENTE	1
0901	0002	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE ÓRGANO DISCIPLINARIO	SECRETARIO	1
0901	0002	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE ÓRGANO DISCIPLINARIO	VOCAL	1
0901	0002	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE ÓRGANO DISCIPLINARIO	VOCAL SUPLENTE	1

DE JUDO  
GUATEMALA

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 15 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0002
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO DE ÓRGANO DISCIPLINARIO	PRESIDENTE /SECRETARIO/ VOCAL/VOCAL SUPLENTE
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
ÓRGANO DISCIPLINARIO	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Asamblea General	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación, en función de sus competencias.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno	Ninguno

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0901) ESPECIALIDAD: DISCIPLINARIA**

Deliberar y adoptar decisiones de carácter general que fortalezcan la instancia disciplinaria de la Federación. Ejerce la Jurisdicción Disciplinaria sobre todas las entidades, directivos, e integrantes de cuerpos técnicos y deportistas con apego a la ley, los estatutos y los reglamentos internos.

**FUNCIONES:**

1. Servir al Deporte Federado del Judo;
2. Mantener relaciones permanentes con los deportistas, entrenadores, y árbitros;
3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Órgano Disciplinario o de otros órganos deportivos de gobierno cuando fueren convocadas e invitados a participar;
4. Cumplir las comisiones a las que fueren designados por la Asamblea General;
5. Realizar todo cuanto fuera necesario para asegurar la eficiencia del trabajo de la Federación, en la esfera de su competencia;
6. Denunciar todo hecho calificado como falta o delito que tenga conocimiento que se incurra en la organización federativa;
7. Resolver sin ninguna clase de retardo las gestiones que en ejercicio de su cargo le fuesen solicitadas;
8. Conservar y poner a la vista cuando le fuere legalmente requerido todo tipo de documentación relativa al cargo que desempeña;

9. Emitir resoluciones fundadas en ley;
10. Evitar mantener en depósito, custodia o resguardo particular, documentos, efectos o bienes muebles que correspondan oficialmente a las dependencias del deporte del judo federado;
11. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los programas de la Federación en materia disciplinaria;
12. Ejercer la judicatura disciplinaria del Judo Federado de acuerdo a su Reglamento Disciplinario o normas supletorias,
13. Cumplir con las resoluciones y acuerdos que emanen o dicte el Órgano Disciplinario; y
14. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentaciones que emanen de ella;

**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.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tienen relación hacia abajo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación a través del Gerente Administrativo.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal entre los Directivos de Órgano Disciplinario y los demás directivos que integran los órganos colegiados deportivos de gobierno de la Federación.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos que integran la Federación

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

**EDUCACIÓN:** De preferencia tener conocimientos en Ciencias Jurídicas y Sociales, en especial en legislación deportiva, procesal y penal.

DE JUDO  
GUATEMALA



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA**

Es un órgano técnico colegiado de gobierno de La Federación encargado de proporcionar apoyo técnico integral en los diferentes niveles técnico tácticos deportivos del Judo Federado a nivel nacional; las resoluciones y dictámenes que emita como órgano colegiado, la Comisión Técnico Deportiva de La Federación, 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 Administrativa a través de la Dirección Técnica, de la Coordinación Técnica Deportiva Metodológica para su fiel cumplimiento.



CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTO
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>COMISION TÉCNICO DEPORTIVA</b>					
0473	0003	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	ENCARGADO EN ASESORIA EN MATERIA DE JUDO	1
0473	0003	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	ENCARGADO EN PROGRAMACIÓN EN MATERIA DE JUDO	1
0473	0003	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	ENCARGADO EN FISCALIZACIÓN Y APOYO EN MATERIA DE JUDO	1

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 18 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0003
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	ENCARGADO EN ASESORIA EN MATERIA DE JUDO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Asamblea General	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación, en función de sus competencias
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Temporalmente a otros Directivos miembros de la Comisión Técnico Deportiva	Temporalmente otros Directivos miembros de la Comisión Técnica Deportiva

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0473) ESPECIALIDAD: COORDINACIÓN TÉCNICA**

Deliberar y adoptar decisiones de carácter general que fortalezcan la metodología de la práctica y enseñanza del Judo. Encargado de proporcionar asesoría técnica integral y de apoyo en los diferentes niveles técnico tácticos deportivos del Judo Federado a nivel nacional

**RESPONSABILIDADES O ATRIBUCIONES:**

1. Servir al Deporte Federado del Judo;
2. Mantener relaciones permanentes con los deportistas, entrenadores, y árbitros;
3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Órgano Disciplinario o de otros órganos deportivos de gobierno cuando fueren convocadas e invitados a participar;
4. Resolver sin ninguna clase de retardo las gestiones que en ejercicio de su cargo le fuesen solicitadas;
5. Conservar y poner a la vista cuando le fuere legalmente requerido todo tipo de documentación relativa al cargo que desempeña;
6. Emitir resoluciones fundadas en ley;
7. Evitar mantener en depósito, custodia o resguardo particular, documentos, efectos o bienes muebles que correspondan oficialmente a las dependencias del deporte del judo federado;
8. En conjunto con los demás miembros de La Comisión emitir dictamen en relación a programas deportivos;

9. Cuando se le requiera emitir Avalar a propuesta de los entrenadores de los Equipos Nacionales y de la Dirección Técnica, la designación de deportistas o de delegaciones deportivas, que representen a Guatemala en eventos internacionales que se lleven a cabo en el territorio nacional o en el extranjero, para presentarla a Comité Ejecutivo, para su aprobación o veto;
10. En conjunto con los demás miembros de la Comisión conocer y dictaminar en relación a todos los eventos deportivos, así como en los clasificatorios que “La Federación” programe para participar en la fase final de los Juegos Deportivos Nacionales;
11. Coordinar la elaboración y actualización del programa básico de entrenamiento de judo y presentarlo al Comité Ejecutivo, para su implementación;
12. Suplir y apoyar temporalmente con las atribuciones de los otros Comisionados de “La Comisión” en ausencia de estos; y
13. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentaciones que emanen de ella;

**AUTORIDAD:**

Coordinar, deliberar y proponer medidas de carácter general al Comité Ejecutivo que fortalezca la metodología de la práctica y enseñanza del Judo en La Federación.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tienen relación hacia abajo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación a través del Gerente Administrativo.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal entre los Directivos Miembros de La Comisión Técnica Deportiva y los demás directivos que integran los órganos colegiados deportivos de gobierno de la Federación.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos que integran la Federación

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Tener amplios conocimientos de la disciplina deportiva del judo.

DE JUDO  
GUATEMALA

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0003
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	ENCARGADO EN PROGRAMACIÓN EN MATERIA DE JUDO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Asamblea General	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación, en función de sus competencias
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Temporalmente a otros Directivos miembros de la Comisión Técnico Deportiva	Temporalmente otros Directivos miembros de la Comisión Técnica Deportiva

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0473) ESPECIALIDAD: COORDINACIÓN TÉCNICA**

Deliberar y adoptar decisiones de carácter general que fortalezcan la metodología de la práctica y enseñanza del Judo. Encargado de proporcionar asesoría técnica integral y de apoyo en los diferentes niveles técnico tácticos deportivos del Judo Federado a nivel nacional

**FUNCIONES:**

1. Servir al Deporte Federado del Judo;
2. Mantener relaciones permanentes con los deportistas, entrenadores, y árbitros;
3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Órgano Disciplinario o de otros órganos deportivos de gobierno cuando fueren convocadas e invitados a participar;
4. Resolver sin ninguna clase de retardo las gestiones que en ejercicio de su cargo le fuesen solicitadas;
5. Conservar y poner a la vista cuando le fuere legalmente requerido todo tipo de documentación relativa al cargo que desempeña;
6. Emitir resoluciones fundadas en ley;
7. Evitar mantener en depósito, custodia o resguardo particular, documentos, efectos o bienes muebles que correspondan oficialmente a las dependencias del deporte del judo federado;
8. Coordinar y programar la supervisión y participación de La Comisión en los eventos deportivos departamentales, regionales o nacionales, informando al Comité Ejecutivo de La Federación con la debida antelación de tiempo ya sea

de forma escrita o por vía electrónica, sobre los eventos deportivos en los cuales tendrá presencia para su inclusión en los mismos.

9. Coordinar y programar la realización de asambleas generales, reuniones de trabajo, talleres o clínicas regionales y nacionales de capacitación en materia deportiva de actualización de técnicas tácticas de judo, informando al Comité Ejecutivo de “La Federación” con la debida antelación de tiempo de forma escrita, sobre el lugar, fecha y hora y apoyo logístico para la realización de los citados eventos, para su aprobación o inprobación;
10. Programar la convocatoria y realización de seminario preparatorio para exámenes al rango o grado superior, según lo regulado en el presente reglamento, informando al Comité Ejecutivo de “La Federación” con la debida antelación de tiempo de forma escrita, sobre el lugar, fecha y hora y apoyo logístico para la realización de los citados eventos, para su aprobación;
11. Calendarizar las fechas de exámenes para el rango o grado superior y entrega de Danes;
12. Suplir y apoyar temporalmente con las atribuciones de los otros Comisionados de “La Comisión” en ausencia de estos;  
y
13. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentaciones que emanen de ella;

**AUTORIDAD:**

Coordinar, deliberar y proponer medidas de carácter general al Comité Ejecutivo que fortalezca la metodología de la práctica y enseñanza del Judo en La Federación.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

**Vertical:** Tienen relación hacia abajo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación a través del Gerente Administrativo.

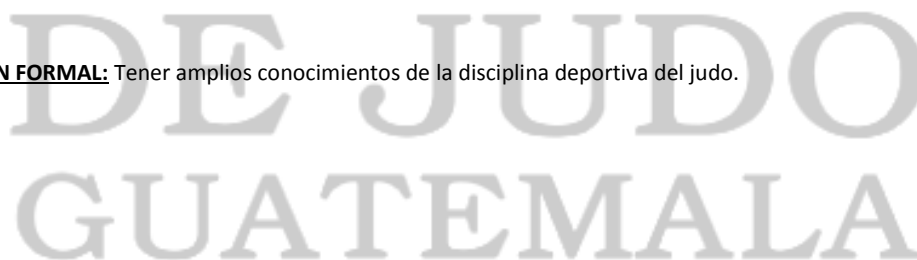
**Horizontal:** Tienen relación de coordinación horizontal entre los Directivos Miembros de La Comisión Técnica Deportiva y los demás directivos que integran los órganos colegiados deportivos de gobierno de la Federación.

**Sectoriales:** Mantienen relaciones de coordinación con todas los estamentos que integran la Federación

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Tener amplios conocimientos de la disciplina deportiva del judo.



<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0003
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	ENCARGADO EN FISCALIZACIÓN Y APOYO EN MATERIA DE JUDO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Asamblea General	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación, en función de sus competencias
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Temporalmente a otros Directivos miembros de la Comisión Técnico Deportiva	Temporalmente otros Directivos miembros de la Comisión Técnica Deportiva

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0473) ESPECIALIDAD: COORDINACIÓN TÉCNICA**

Deliberar y adoptar decisiones de carácter general que fortalezcan la metodología de la práctica y enseñanza del Judo. Encargado de proporcionar asesoría técnica integral y de apoyo en los diferentes niveles técnico tácticos deportivos del Judo Federado a nivel nacional

**FUNCIONES:**

1. Servir al Deporte Federado del Judo;
2. Mantener relaciones permanentes con los deportistas, entrenadores, y árbitros;
3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Órgano Disciplinario o de otros órganos deportivos de gobierno cuando fueren convocadas e invitados a participar;
4. Resolver sin ninguna clase de retardo las gestiones que en ejercicio de su cargo le fuesen solicitadas;
5. Conservar y poner a la vista cuando le fuere legalmente requerido todo tipo de documentación relativa al cargo que desempeña;
6. Emitir resoluciones fundadas en ley;
7. Evitar mantener en depósito, custodia o resguardo particular, documentos, efectos o bienes muebles que correspondan oficialmente a las dependencias del deporte del judo federado;

8. Fiscalizar las actividades deportivas de “La Federación”, presentando el correspondiente informe al Comité Ejecutivo para su análisis y consideración;
9. Fiscalizar y evaluar la labor que desarrollen los entrenadores contratados por “La Federación”, informando al Comité Ejecutivo de la Federación, si es procedente su continuidad o su sustitución por otro que promueva una nueva línea de preparación técnico deportiva más eficiente;
10. Promover y mantener la investigación en las áreas técnicas y complementarias de “La Federación”;
11. Coordinar y apoyar la elaboración y actualización del Registro Nacional de Cintas, Rangos kyū y Grados Dan;
12. Suplir y apoyar temporalmente con las atribuciones de los otros Comisionados de “La Comisión” en ausencia de estos; y
13. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentaciones que emanen de ella;

**AUTORIDAD:**

Coordinar, deliberar y proponer medidas de carácter general al Comité Ejecutivo que fortalezca la metodología de la práctica y enseñanza del Judo en La Federación.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

**Vertical:** Tienen relación hacia abajo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación a través del Gerente Administrativo.

**Horizontal:** Tienen relación de coordinación horizontal entre los Directivos Miembros de La Comisión Técnica Deportiva y los demás directivos que integran los órganos colegiados deportivos de gobierno de la Federación.

**Sectoriales:** Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos que integran la Federación

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Tener amplios conocimientos de la disciplina deportiva del judo.

DE JUDO  
GUATEMALA

**ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITÉ EJECUTIVO**

Órgano de gobierno colegiado rector, que por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de La Federación, así también establecerá las políticas administrativas, técnicas y operativas necesarias para el buen trabajo técnico-administrativo de La Federación.



CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTSO
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>COMITÉ EJECUTIVO</b>					
0902	0004	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	PRESIDENTE	1
0902	0004	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	SECRETARIO	1
0902	0004	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	TESORERO	1
0902	0004	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	VOCAL I	1
0902	0004	DIRIGENTE DEPORTIVO	DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	VOCAL II	1



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 25 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0004
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	PRESIDENTE
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
COMITÉ EJECUTIVO	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Asamblea General	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno	Temporalmente por Vocal I

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0902) ESPECIALIDAD: DIRIGENCIAL**

Planificar, deliberar, coordinar, delegar y acordar las políticas y directrices administrativas y técnico-deportivas de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Comité Ejecutivo;
2. Representar legalmente a la Federación, en asuntos dirigenciales, administrativos y judiciales, pudiendo participar y celebrar toda clase de actos y contratos o delegando dicha función en la Gerencia de la institución, exceptuando por aquellos casos en que la ley y el presente estatuto, requiera autorización especial del Comité Ejecutivo o de la Asamblea General;
3. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo, teniendo derecho a voz y voto en las mismas;
4. Ejecutar y hacer que se cumplan las disposiciones ordenadas por el Comité Ejecutivo y la Asamblea General;
5. Representar a la Federación en la Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, como delegado titular; así como ante cualquier otra entidad que sea menester;
6. Someter a votación los asuntos que se discutan en las sesiones del Comité Ejecutivo;
7. Fiscalizar el manejo de los fondos de la Federación;
8. Velar por el fiel cumplimiento de la ley del deporte, el presente estatuto y la reglamentación de la Federación;
9. Dictar las medidas convenientes para la buena, adecuada y correcta administración de La Federación, en coordinación con la Gerencia Administrativa, así como supervisar la actividad administrativa, para lograr los objetivos de la misma;

10. Acordar con el Secretario lo relativo a la correspondencia recibida, para darla a conocer al pleno del Comité Ejecutivo;
11. Cuando sea necesario firmar la correspondencia y documentos de trámite ordinario de la Federación;
12. Con autorización del Comité Ejecutivo, solicitar la fiscalización de los registros contables de la Federación, por el Departamento de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o por la Contraloría General de Cuentas;
13. Servir de enlace con las Asociaciones Deportivo Departamentales que le corresponda de acuerdo con las decisiones tomadas en el pleno del Comité Ejecutivo;
14. Autorizar los gastos imprevistos que no excedan de un mil quetzales informando al Comité Ejecutivo en su próxima sesión.
15. Firmar “Las Cédulas Deportivas” y credenciales que corresponda;
16. Refrendar los cheques expedidos por la Tesorería pudiendo, en cualquier momento informar a donde corresponda respecto a los manejos de los recursos de La Federación; así como fiscalizar el uso de sus fondos y dictar todas las medidas que dentro de su competencia considere convenientes para la buena y adecuada administración de las finanzas de La Federación;
17. Presentar el informe anual de labores del Comité Ejecutivo a la Asamblea General;
18. Decidir sobre las cuestiones de orden que se susciten en las discusiones;
19. Las que establezca cualquier otra Ley.

**AUTORIDAD:**

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

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical: Tienen relación hacia abajo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación a través del Gerente Administrativo.
- Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal entre los Directivos de Comité Ejecutivo y los demás directivos que integran los órganos colegiados deportivos de gobierno de la Federación.
- Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todas las estamentos que integran la Federación, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y demás entidades gubernamentales del país; así como con la Federación Internacional de Judo, Confederación Panamericana de Judo y demás organismos deportivos internacionales.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia, caucionar su responsabilidad por medio de fianza y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Tener conocimientos básicos de la disciplina deportiva del judo.

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0004
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	SECRETARIO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
COMITÉ EJECUTIVO	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Asamblea General	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno	Temporalmente por Vocal II

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0902) ESPECIALIDAD: DIRIGENCIAL**

Planificar, deliberar, coordinar, delegar y acordar las políticas y directrices administrativas y técnico-deportivas de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. En coordinación con la Gerencia Administrativa de La Federación, velar por el normal funcionamiento de las oficinas administrativas, requiriéndoles la información documentada que debe conocer el Comité Ejecutivo para su resolución;
2. Preparar la agenda que debe conocerse en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo;
3. Asistir a las sesiones de Comité Ejecutivo y de Asamblea General;
4. Oficializar al Comité Ejecutivo lo relativo a las aprobaciones que se acuerden en Asamblea General, para que este como órgano colegiado y representativo de la misma, ejecute las resoluciones aprobadas por la Asamblea;
5. Suscribir con los miembros del Comité Ejecutivo, las actas aprobadas de sesiones de dicho órgano colegiado, y actas aprobadas de Asambleas Generales, en las cuales da fe de su contenido;
6. Elaborar y autorizar las Actas y acuerdos de Comité Ejecutivo, así como las Actas de Asamblea General Nacional;
7. Como depositario de todos los libros de actas y de acuerdos del Comité Ejecutivo, velar por su custodia y conservación, así como del libro de actas de Asamblea General;
8. Cuando proceda, proponer al Comité Ejecutivo la modificación de los estatutos de la Federación o la elaboración de un nuevo régimen estatutario, sobre todo cuando se haya promulgado una nueva ley del deporte o modificaciones a los vigentes en lo que corresponda;

9. Coordinar la elaboración de la memoria Anual de Labores y el Plan Operativo Anual de Trabajo o Plan Anual de Trabajo, con la colaboración del Vocal Segundo del Comité Ejecutivo y de la Gerencia Administrativa;
10. Expedir las certificaciones administrativas y deportivas que le sean solicitadas o de oficio cuando procediere;
11. Representar a Comité Ejecutivo en los actos para los cuales sea designado;
12. Prepara y Remite el Padrón electoral de La Federación con las entidades y/o personas con derecho a voz y voto en la respectiva Asamblea General de Elección, al Tribunal Electoral del Deporte Federado, o en su defecto en auxilio de una Asociación Deportiva Departamental y/o entidad afiliada, enviando la papelería que deban presentar con motivo de un evento eleccionario, con una antelación de setenta y dos horas al referido tribunal;
13. Con la autorización del Comité Ejecutivo convocar a la Asamblea General Nacional a sesiones ordinarias y extraordinarias, firmando la convocatoria respectiva;
14. Extender y firmar las acreditaciones de los Dirigentes Deportivos como miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo y de los Órganos de Gobierno Colegiado de La Federación;
15. Integrar la Comisión de Control del Derecho de Voto de la Asamblea General;
16. Mantener en las oficinas de la Federación, las leyes, estatutos y reglamentos que conciernan, tanto en el orden nacional como en el internacional;
17. Asistir a las sesiones de Comité Ejecutivo y Asamblea General velando por el cumplimiento de los acuerdos o disposiciones emanadas de estos;
18. Redactar y suscribir con el visto bueno del presidente, las actas en los libros correspondientes. Así como custodiar los archivos de La Federación;
19. Las demás que le determinen las Leyes.

**AUTORIDAD:**

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

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

**Vertical:** Tienen relación hacia abajo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación a través del Gerente Administrativo.

**Horizontal:** Tienen relación de coordinación horizontal entre los Directivos de Comité Ejecutivo y los demás directivos que integran los órganos colegiados deportivos de gobierno de la Federación.

**Sectoriales:** Mantienen relaciones de coordinación con todas las instancias que integran la Federación, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y demás entidades gubernamentales del país; así como con la Federación Internacional de Judo, Confederación Panamericana de Judo y demás organismos deportivos internacionales.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Tener conocimientos básicos de la disciplina deportiva del judo.

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 29 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0004
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	TESORERO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
COMITÉ EJECUTIVO	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Asamblea General	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno	Temporalmente por Vocal II

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0902) ESPECIALIDAD: DIRIGENCIAL**

Planificar, deliberar, coordinar, delegar y acordar las políticas y directrices administrativas y técnico-deportivas de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación;
2. Planificar, coordinar, administrar y supervisar las actividades financieras de La Federación, en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería;
3. Coordinar juntamente con el auxilio del Gerente para que oportunamente se prepare el proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos de "La Federación" y una vez en vigencia, supervisar su correcta aplicación;
4. Dirigir y supervisar los registros contables;
5. Ejecutar y realizar los pagos de La Federación;
6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de La Federación, se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados;
7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación;
8. Evaluar la información periódica de la ejecución física del presupuesto de La Federación;
9. Presentar a consideración del Comité Ejecutivo o según lo determine La Ley, la solicitud de modificaciones presupuestarias;

10. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. Asimismo, de las operaciones de origen extrapresupuestario;
11. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones;
12. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la institución;
13. Mantener el archivo de documentación financiera de La Federación;
14. Supervisar el registro y control de inventario, de la institución en forma mensual, de acuerdo a las políticas de gestión integrada gubernamental;
15. Programar el flujo de fondos de La Federación;
16. Llevar el control mensual de caja chica y/o fondo rotativo de La Federación;
17. Vigilar que la documentación de soporte de las salidas de efectivo cumplan con los requisitos de carácter legal;
18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad;
19. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheque e inversión, realizando consolidaciones mensuales, contra los saldos reportados, en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud del registro de fondos y apoyar una correcta toma de decisiones;
20. Proponer al Comité Ejecutivo la contratación de los servicios o la adquisición de bienes, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Federación y reglamentar su utilización;
21. Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los libros de la Federación;
22. Velar porque el pago de deudas de la Federación, se efectúe mediante la emisión de cheques-vauchers a nombre de los proveedores, previa revisión y autorización de pago por el Comité Ejecutivo;
23. Comunicar inmediatamente al Comité Ejecutivo, cualquier anomalía que se presente en las operaciones contables, para su comprobación;
24. Cumplir porque las operaciones contables se asienten en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
25. Cuando proceda, cobrar cuotas a los deportistas afiliados directamente a la Federación, extendiendo el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
26. Suscribir con el visto bueno del presidente, las actas en los libros correspondientes;
27. Manejar conjuntamente con el Presidente de la Federación la cuenta bancaria a nombre de la Federación de Judo, debiendo suscribir con sus firmas todos los cheques que se emitan;
28. Pagar exclusivamente las cuentas que hayan sido revisadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo;
29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo;
30. Rendir cuentas mensualmente al Comité Ejecutivo de La Federación o en cualquier momento cuando sea requerido por dicho Comité;
31. A través de la Tesorería Administrativa rendir cuentas a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas con base a las leyes respectivas;
32. Vigilar porque los fondos que reciba La Federación, que tengan un fin específico, sean invertidos como lo disponga La Ley, estos estatutos, los reglamentos y acuerdos aplicables;
33. Velar porque se operen y obtengan las autorizaciones de los libros necesarios que exijan las leyes del país;
34. Solicitar a donde corresponda la transferencia de partidas que se necesiten, previa autorización de Comité Ejecutivo.
35. Proponer innovaciones que considere oportunas para el mejor desarrollo de su labor;
36. Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

**AUTORIDAD:**

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

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical: Tienen relación hacia abajo con todos todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación a través del Gerente Administrativo.
- Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal entre los Directivos de Comité Ejecutivo y los demás directivos que integran los órganos colegiados deportivos de gobierno de la Federación.
- Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todas los estamentos que integran la Federación, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y demás entidades gubernamentales del país; así como con la Federación Internacional de Judo, Confederación Panamericana de Judo y demás organismos deportivos internacionales.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia, caucionar su responsabilidad por medio de fianza y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Tener conocimientos básicos de la disciplina deportiva del judo.



DE JUDO  
GUATEMALA

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 32 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0004
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	VOCAL I
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
COMITÉ EJECUTIVO	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Asamblea General	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno	Ninguno

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0902) ESPECIALIDAD: DIRIGENCIAL**

Planificar, deliberar, coordinar, delegar y acordar las políticas y directrices administrativas y técnico-deportivas de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Asumir las atribuciones del Presidente del Comité Ejecutivo, durante sus ausencias temporales, y en caso de ausencia definitiva del Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, asumir temporalmente el cargo como Presidente en Funciones, hasta que sea electo el sustituto y asuma formalmente el cargo. Durante las ausencias temporales del Presidente del Comité Ejecutivo, podrá acudir como delegado de la Federación a las Asambleas Generales de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
2. Realizar las comisiones oficiales que le sean encomendadas por el Comité Ejecutivo;
3. Asistir a las sesiones de Asamblea General y del Comité Ejecutivo, dirigiendo estas últimas en ausencia del Presidente;
4. Llevar el control y registros de Asociaciones Departamentales afiliadas a la Federación, de Asociaciones Municipales afiliadas a Asociaciones Departamentales, y lo mismo que de Ligas Nacionales, Departamentales y/o Municipales. En relación a las ligas, solicitar al Comité Ejecutivo se convoque a elecciones de los miembros de los órganos que integran las mismas, en las fechas de elecciones generales del deporte federado, y en el caso de vacantes, las convocatorias deben emitirse oportunamente;
5. Servir de enlace con las Asociaciones Deportivas Departamentales que le correspondan, de acuerdo con las decisiones tomadas en Comité Ejecutivo;



6. Representar al Comité Ejecutivo en los actos para los cuales sean designados;
7. Integrar la Comisión de Control del Derecho de Voto de la Asamblea General;
8. Suscribir cuando fuere necesario las actas en los libros correspondientes,
9. Efectuar el despacho de las fichas y cuadros de inscripción de cualquier torneo o campeonato nacional de la Federación;
10. Cualquier otra actividad que les sea encomendada con apego a lo establecido en La Ley, los Estatutos de la Federación Internacional de Judo, esto estatutos y demás reglamentación aplicable.

**AUTORIDAD:**

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

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

**Vertical:** Tienen relación hacia abajo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación a través del Gerente Administrativo.

**Horizontal:** Tienen relación de coordinación horizontal entre los Directivos de Comité Ejecutivo y los demás directivos que integran los órganos colegiados deportivos de gobierno de la Federación.

**Sectoriales:** Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos que integran la Federación, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y demás entidades gubernamentales del país; así como con la Federación Internacional de Judo, Confederación Panamericana de Judo y demás organismos deportivos internacionales.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia, caucionar su responsabilidad por medio de fianza y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Tener conocimientos básicos de la disciplina deportiva del judo.

DE JUDO  
GUATEMALA

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 34 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0004
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO	VOCAL II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
COMITÉ EJECUTIVO	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Asamblea General	Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno	Ninguno

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que por mandato de ley y estatutario integran los órganos deportivos de gobierno colegiados dentro del sistema del deporte federado; tienen las mismas calidades, obligaciones, prerrogativas y derechos, pero con atribuciones y funciones específicas según el cargo para el cual fueron electos, tienen entre ellos la misma jerarquía, goza de independencia de criterio y de la imparcialidad propia del cargo que desempeñan, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas técnico administrativas de La Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0902) ESPECIALIDAD: DIRIGENCIAL**

Planificar, deliberar, coordinar, delegar y acordar las políticas y directrices administrativas y técnico-deportivas de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo y de Asamblea General Nacional.
2. Cumplir con las comisiones oficiales que le asigne el Comité Ejecutivo.
3. Sustituir temporalmente al Secretario y/o Tesorero del Comité Ejecutivo, cumpliendo debidamente con las atribuciones correspondientes a dichos cargos, siempre que las ausencias no sean ambas durante el mismo período, para no cubrir simultáneamente ambos cargos. Cuando la ausencia en uno de los cargos citados sea definitiva y por cualquier causa, la sustitución debe ser, por el tiempo que tarde la elección y toma de posesión del sustituto.
4. Llevar el registro y control de los directivos de los órganos que integran la Federación, Asociaciones Departamentales y Asociaciones Municipales, y de directivos de las Ligas afiliadas a dichas entidades.
5. Integrar la Comisión de Control del Derecho al Voto
6. Suscribir cuando fuere necesario las actas en los libros correspondientes

**AUTORIDAD:**

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

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

**Vertical:** Tienen relación hacia abajo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación a través del Gerente Administrativo.

**Horizontal:** Tienen relación de coordinación horizontal entre los Directivos de Comité Ejecutivo y los demás directivos que integran los órganos colegiados deportivos de gobierno de la Federación.

**Sectoriales:** Mantienen relaciones de coordinación con todas las entidades que integran la Federación, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y demás entidades gubernamentales del país; así como con la Federación Internacional de Judo, Confederación Panamericana de Judo y demás organismos deportivos internacionales.

**REQUISITOS:**

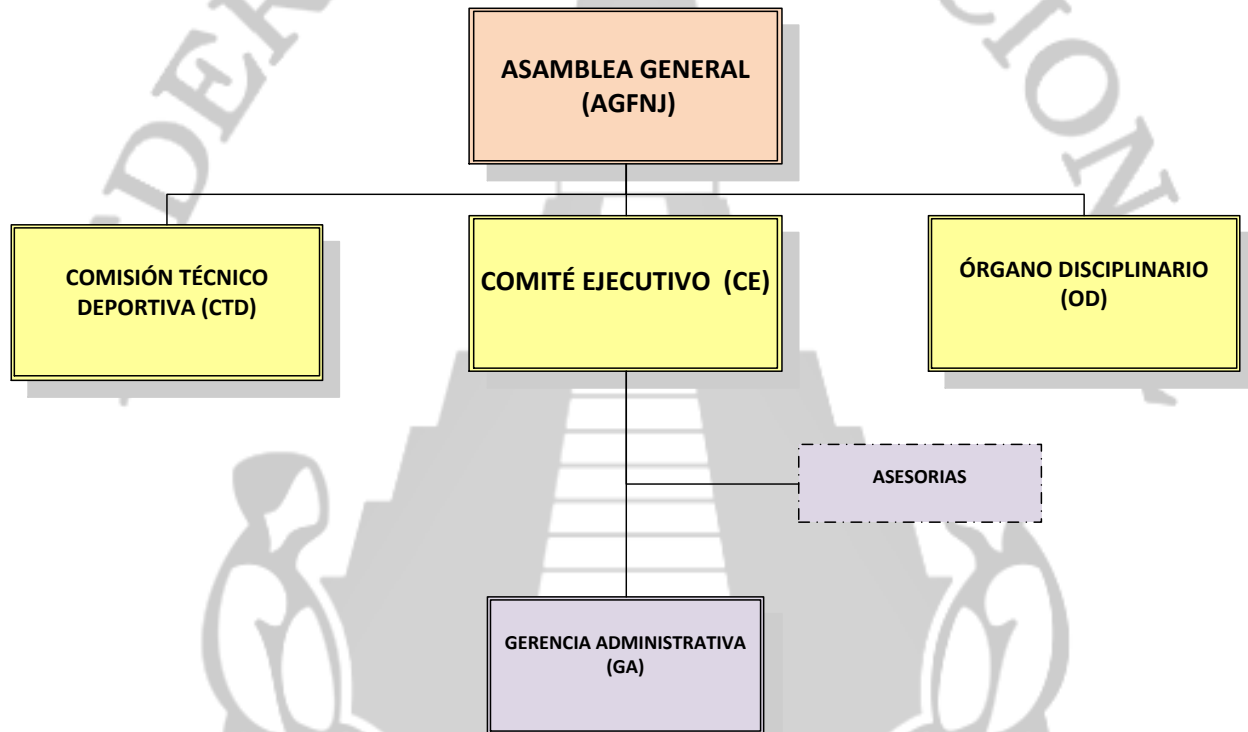
**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva y las demás que establezca la ley de la materia y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos o declaración jurada de que no ha desempeñado cargo en el deporte federado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Tener conocimientos básicos de la disciplina deportiva del judo.



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASESORIAS**

Es la Unidad administrativa responsable de ejecutar trabajo técnico profesional multidisciplinario sin autoridad jerárquica alguna, sirviendo de apoyo al Comité Ejecutivo y Asociaciones Deportivo Departamentales, como a las unidades administrativas de La Federación por medio de la Gerencia Administrativa, consistente en la orientación, verificación, evaluación, diseño y análisis en cada una de sus competencias, con el propósito de fortalecer y orientar las acciones apegado a derecho, para alcanzar los objetivos y metas propuestos.



CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTSO
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>ASESORIAS</b>					
0096	9830	EMPLEADO PÚBLICO	ASOSESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ASESOR JURIDICO	1
0045	9820	NO APLICA	ASOSESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	ASESOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	1
0309	4030	NO APLICA	TECNICICO PROFESIONAL III	ASESOR TÉCNICO METODOLOGICO DEPORTIVO	1

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	9830
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ASESOR JURÍDICO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
ASESORIAS	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Directivos de Comité Ejecutivo	Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno	Ninguno

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinada rama de las ciencias a Directivos de la Federación y puestos administrativos de la misma.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0096) ESPECIALIDAD: DERECHO**

Asesoría en asuntos Jurídicos; analiza e interpreta las diferentes normas legales vigentes, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas; atiende las consultas que en el campo de su especialidad le sean formuladas, coadyuvando en la toma de decisiones para la mejor prestación del servicio; redacta, revisa y opina sobre informes, proyectos instructivos, manuales, y otros instrumentos. Asesora las actividades relacionadas con los recursos administrativos y judiciales planteados en contra de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra la Federación y sus dependencias;
2. Tramitar hasta su fenecimiento las acciones de Amparo que se interpongan contra la Federación o sus dependencias, debiendo evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes;
3. Emitir los dictámenes, opiniones u otro tipo de estudio jurídico, que se le requieran;
4. Brindar asesoría jurídica a la Federación y a las Asociaciones Deportiva Departamentales que la integran en las áreas electoral, penal, civil, laboral, administrativa, etc.;
5. Presentar con la debida antelación los proyectos de memoriales a la Presidenta de la Entidad, por conducto del Gerente General, según sea el caso;
6. Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice, a través de la recepción de documentos de la Gerencia General, según el caso;
7. Presentar informes por escrito a La Federación sobre el estado y progreso de las obligaciones contractuales cuando fueren requeridos por autoridad competente; y
8. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tienen relación hacia arriba con todos los órganos colegiados de Gobierno de la Federación a través del Gerente Administrativo.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con las otras asesorías que existan en la Federación en lo que corresponda.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todas las estamentos que integran la Federación y con todas las entidades públicas y privadas que por la naturaleza del puesto deba de gestionar en materia de su profesión.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser colegiado activo, del Colegio Profesional de Abogados y Notarios de Guatemala, constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Abogado y Notario.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en labores afines.



DE JUDO  
GUATEMALA

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 39 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	9820
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	ASESOR ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
ASESORIAS	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Directivos de Comité Ejecutivo	Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Gerente Administrativo, Coordinador Administrativo, Coordinador Financiero.	Ninguno

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinada rama de las ciencias económicas o afines, orientada a los Directivos de la Federación y puestos administrativos de la misma.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0045) ESPECIALIDAD: ASESORIA**

Asesora al Gerente Administrativo de la Federación en el estudio, formulación o resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento científico; asesora a otras autoridades de las dependencias de la Federación estableciendo criterios para definir los procedimientos a emplear en la ejecución de los proyectos, obras o estudios, que deben realizar las unidades encargadas o responsables de los mismos; elabora, resoluciones, dictámenes, proyectos de acuerdos, reglamentos y otros documentos técnico-administrativos para la aprobación, ejecución y evaluación de las actividades o proyectos a realizar.

**FUNCIONES:**

1. Orientar la gestión operativa de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de la Federación;
2. Asesorar en materia administrativa – Financiera;
3. Implementar y monitorear la correcta ejecución de sistemas informáticos de SIGES y SICOIN;
4. Elaborar e implementar manuales de puestos y funciones de la Unidad de Administración Financiera;
5. Apoyar, desarrollar e implementar manuales de procedimientos en las unidades administrativas que integran La Federación.
6. Ejecutar el rediseño y actualización de reglamentación interna administrativa y finanzas;
7. Dirigir la actualización de manuales de cargos, puestos y funciones de la Federación;
8. Emitir dictámenes y opiniones, que le fueren requeridas;
9. Dirigir el diseño e implementación del proceso de control interno;
10. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Comité Ejecutivo.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tienen relación hacia arriba con todos los órganos colegiados de Gobierno de la Federación a través del Gerente Administrativo.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con las otras asesorías que existan en la Federación en lo que corresponda.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todas las estamentos que integran la Federación y con todas las entidades públicas y privadas que por la naturaleza del puesto deba de gestionar en materia de su profesión.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser colegiado activo, del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresa, constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor o carrera afín.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en labores afines.



DE JUDO  
GUATEMALA



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 41 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	4030
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO PROFESIONAL III	ASESOR TÉCNICO METODOLOGICO DEPORTIVO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
ASESORIAS	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Directivos de Comité Ejecutivo	Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Coordinador Deportivo	Ninguno

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puestos de Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, generalmente también desarrolla actividades auxiliares de carácter técnico en investigación y perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0309) ESPECIALIDAD: PLANIFICACIÓN**

Participa en la elaboración de cálculos de costos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la programación y ejecución de eventos deportivos o proyectos institucionales; participa en reuniones con autoridades de La Federación para conocer y discutir problemas que presenta la ejecución de los proyectos y sus soluciones; elabora informes y dictámenes sobre documentos y expedientes relacionados con la planificación y evaluación de eventos deportivos y proyectos institucionales; elabora planes de desarrollo institucional a nivel nacional; emite opiniones técnicas y dictámenes sobre asuntos de su competencia, revisa normas y reglamentos de programas y proyectos interinstitucionales y elabora propuestas de proyectos de inversión.

**FUNCIONES:**

1. Orientar la elaboración del Plan Anual de Trabajo (CDAG-COG) y/o Plan Operativo Anual de la Federación;
2. Apoyar en la actualización y sistematización de los procesos institucionales para promover la mejora continua;
3. Identificar las necesidades de fortalecimiento institucional y deportivo de la Federación;
4. Elaborar diagnósticos para identificar oportunidades en materia de desarrollo deportivo y de gestión institucional;
5. Orientar la implementación y ejecución de planes estratégicos a mediano y largo plazo;
6. Apoyar y asesorar en la implementación y seguimiento de a las políticas de planeamiento que elabora y desarrolle la Sección de Planificación de la Federación;
7. Coadyuvar en la elaboración del plan de inversiones de la Federación de acuerdo al plan estratégico institucional;
8. Emitir dictámenes y opiniones, que le fueren requeridas; y

9. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por el Comité Ejecutivo.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tienen relación hacia arriba con todos todas los órganos colegiados de Gobierno de la Federación a través del Gerente Administrativo.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con las otras asesorías que existan en la Federación en lo que corresponda.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todas los estamentos que integran la Federación.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar sexto semestre en Licenciatura en Deportes o título Técnico en Deportes o Capacitación Técnica en carrera afín.

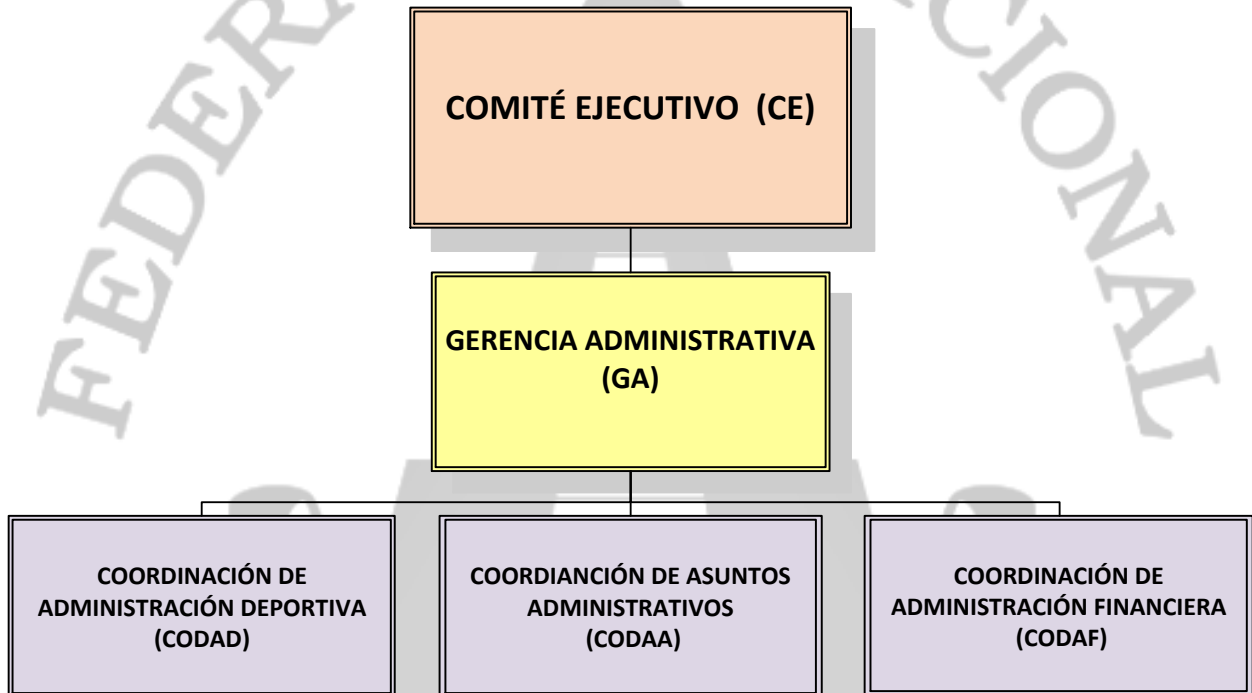
**EXPERIENCIA LABORAL:** dos años de experiencia en labores afines.



DE JUDO  
GUATEMALA

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Es la unidad responsable de Coordinar, planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, financieras, técnicas-deportivas y operativas; velando porque las unidades administrativas y técnico-deportivas cumplan con lo que por mandato legal y estatutario les atañe; teniendo responsabiliza directa ante el Comité Ejecutivo, a quien da cuenta y razón de las actividades y eventualidades en el devenir de La Federación. Tiene a su cargo la Coordinación de actividades y eventos de Asuntos Administrativos, de la Unidad de Administración Financiera y la Técnico Deportiva Metodológica, sin eximirlas de sus responsabilidades propias específicas de cada una.



CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTSO
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>					
0007	8070	FUNCIONARIO PÚBLICO	DIRECTOR TÉCNICO I	GERENTE ADMINISTRATIVO	1

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 44 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	8070
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
DIRECTOR TÉCNICO I	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Directivos de Comité Ejecutivo y demás Directivos de los Órganos Colegiados de Gobierno de la Federación.	Coordinador(a) de la Unidad de Administración Financiera, Coordinador(a) de la Coordinación Técnica Deportiva Metodológica, Coordinador(a) de la Coordinación de Asuntos Administrativos y demás empleados públicos de la Federación a través de sus respectivos coordinadores.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Coordinador Administrativo y Coordinador Deportivo	Coordinador Administrativo

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto que conforma la alta dirección de la Federación a la cual le corresponde proponer para su aprobación el diseño y definir las políticas y estrategias específicas, así como asesorar a los Directivos de la Federación y apoyar las actividades que desarrollan los subalternos. El desempeño de este puesto es responsable de coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias de la institución, este puestos es de directo nombramiento y remoción por el parte del Comité Ejecutivo.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0007) ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN:**

Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Federación; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar, atendiendo a los objetivos institucionales; apoya la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución; rinde informe de los avances y resultados de su administración, a autoridades del Comité Ejecutivo; participa en reuniones con otras autoridades del deporte federado para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; administra los recursos financieros, humanos y materiales asignados; representa legalmente a la Institución; administra el presupuesto, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución, como la normativa interna aprobada.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir, coordinar, delegar y apoyar las gestiones de administración, finanzas, técnico deportivas y demás servicios internos y externos de "La Federación".
2. Coordinar la ejecución de planes, programas, eventos, acciones, actividades y mandatos del Comité Ejecutivo y demás Órganos de Gobierno de "La Federación";

3. Administrar y coordinar los recursos financieros, humanos y materiales, con independencia, en armonía con los objetivos y propósitos que por Ley u otra normativa le sean asignados, como la gestión de adquisición de bienes y servicios en apego a la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas aplicables;
4. Coordinar y apoyar en la formulación de instrumentos administrativos, contables y deportivos, manuales de procedimientos, normativos, políticas y guías que considere necesario para el buen funcionamiento de “La Federación”;
5. Asistir a las sesiones de Comité Ejecutivo, de “La Federación”, con voz pero sin voto;
6. Objetar y plantear, ante el pleno del Comité Ejecutivo de “La Federación”, cuando lo considere necesario por escrito, sobre las decisiones y/o autorizaciones de registros de operaciones o de pagos de fondos y uso de bienes, valores o enseres de “La Federación”, que apruebe el Comité Ejecutivo;
7. Coordinar la elaboración de los informes derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas colaterales por parte de las coordinaciones, así como apoyar las actividades del archivo, resguardo, control de documentos que opera “La Federación”, que estén al alcance de la fiscalización;
8. Responsable de preparar y atender la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones administrativas, legales, deportivas y financieras, como el despacho de los asuntos relacionados con “La Federación”, y la organización y dirección de sus oficinas;
9. Coordinar las actividades propias de mantenimiento y seguridad de las instalaciones,
10. Atender y gestionar las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica y Asociaciones Deportivo Departamentales de Judo, como de los deportistas;
11. Coordinar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de almacén de “La Federación”;
12. Gestión y control de los suministros corrientes (agua, luz, gas, gasóleos, telefonía), y control de los servicios comunes (correos, mensajería, transportes, mudanzas, limpieza, seguridad, retirada de residuos);
13. Coordinar la organización del sistema de Administración de Recursos Humanos en lo que corresponde a, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo; así mismo la administración de las relaciones laborales;
14. Nombrar y remover a los empleados y funcionarios de “La Federación” de conformidad a las leyes afines, con el visto bueno del Comité Ejecutivo;
15. Poner a consideración del Comité Ejecutivo de “La Federación” para su aprobación todos los gastos por realizar.
16. Autorizar gastos no mayores a los mil quetzales (Q 1,000.00) por compra, los que posteriormente hará del conocimiento del Comité Ejecutivo;
17. Revisar los reportes del SICOIN, en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios, para consolidación y control del presupuesto y del registro contable financiero de “La Federación”, sin eximir de responsabilidad a los empleados responsables de las actividades específicas;
18. Coordinar la elaboración de los informes de la liquidación de gastos para “La Federación” Internacional de Judo, al Comité Olímpico Guatemalteco y a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de cualquier otra entidad.
19. Dar seguimiento a los planes, programas, políticas, y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, para los eventos deportivos nacionales y extranjeros, así como de la programación a nivel institucional;
20. Dar seguimiento a la organización y gestión de las diligencias de los eventos deportivos, coordinando la logística y montaje de éstos; así como los cronogramas, el desarrollo general de los mismos y el análisis de resultados de las actividades deportivas;
21. Planificar e implementar estrategias y políticas de relaciones públicas tanto en el ámbito nacional como internacional que le permitan divulgar las actividades que realiza “La Federación”;
22. Coordinar las actividades de afiliación, empadronamiento y control de todas las personas individuales que integran la rama de judocas aficionados y la rama de judocas profesionales y/o seleccionados, de “La Federación”;
23. Apoyar las actividades que se desarrollen en lo que a judicatura arbitral y de las demás unidades reconocidas o afiliadas de “La Federación”;
24. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Autoridad Superior, le corresponda por razón de competencia.

**AUTORIDAD:**

Sobre los Coordinadores y demás personal de la Federación; así como para tomar decisiones relativas a la naturaleza del puesto en lo administrativo, financiero y en lo Deportivo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical:** Tiene relación hacia arriba con todos los órganos colegiados de Gobierno de la Federación y hacia abajo con los Coordinadores y demás empleado públicos de las unidades administrativas, financieras y técnico deportivas de la institución.
- Horizontal:** Tienen relación de coordinación horizontal con las asesorías que existan en la Federación en lo que corresponda.
- Sectoriales:** Mantienen relaciones de coordinación con todas los estamentos que integran la Federación, con representantes de los entes rectores del deporte federado nacional (Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco) y representantes de otras entidades privadas y públicas.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser colegiado activo, del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresa del Colegio correspondiente, constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación, caucionar su responsabilidad por medio de fianza y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo.

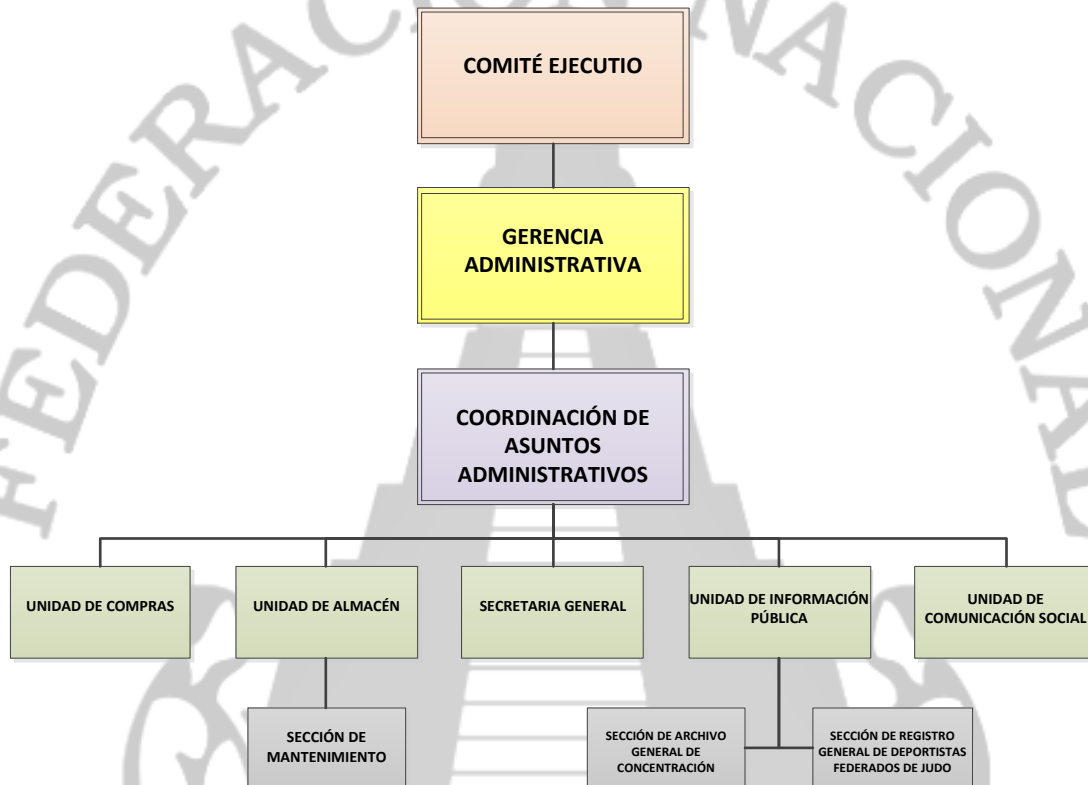
**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Administrador de Empresas o de ciencias afines. Deseable estudios de Especialidad en Administración Deportiva, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en puesto laboral similar.

DE JUDO  
GUATEMALA

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Unidad subordinada a la Gerencia Administrativa, responsable de ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, de compras, secretaria general, información pública, archivos, almacén, administración de personal y comunicación social así como, verificar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos que por Ley corresponda para el buen funcionamiento de la Coordinación.



CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTSO
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>					
0007	8010	FUNCIONARIO PÚBLICO	SUB DIRECTOR TÉCNICO I	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
0070	3010	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO I	ANALISTA DE COMPRAS Y SUMINISTROS	1
0007	4030	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO PROFESIONAL III	SECRETARIO GENERAL	1
0269	6010	EMPLEADO PÚBLICO	OFICINISTA I	AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA	1
0340	3030	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO III	VOCERO INSTITUCIONAL	1
0076	1020	NO APLICA	TRABAJADOR OPERATIVO II	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	1
0245	1030	EMPLEADO PÚBLICO	TRABAJADOR OPERATIVO III	AUXILIAR MENSAJERO	1





6. Administrar racionalmente los recursos y velar por el buen funcionamiento, desempeño y uso adecuado de los bienes al servicio de la Federación;
7. Supervisar las actividades de las Unidades de Compras, Almacén, Secretaria General, Información Pública, Archivos y Registros y de Comunicación Social;
8. Supervisar las distribuciones y modificaciones de las áreas internas del edificio que ocupa la Institución;
9. Supervisar el estado físico y funcionamiento de las instalaciones y desarrollar actividades de protección y limpieza de las instalaciones;
10. Supervisar las existencias del almacén y bodegas de materiales y suministros, y verificar su correcto registro y resguardo;
11. Administrar los servicios de mantenimiento, conserjería y mensajería con los que cuenta la Entidad;
12. Coordinar con los coordinadores financieros y Técnico Deportivo Metodológico, los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del recurso humano;
13. Administrar y llevar control de los diversos movimientos de puestos en materia de administración y dotación de personal, contratados con cargo al renglón de gasto 011 "Personal permanente", 022 "Personal por contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";
14. Elaboración de los documentos que amparen la contratación del recurso humano, elaborando cuadros de avisos de toma y entrega de puestos, como los contratos cuando proceda;
15. Informar a la Gerencia del avance y ejecución de las actividades administrativas y asesorar a todas las secciones del área administrativa en la función de sus labores;
16. Redactar oficios, memos, actas y demás papelería relacionada a la Coordinación de Asuntos Administrativos;
17. Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior;

**AUTORIDAD:**

Sobre el personal de las Unidades y Secciones de su coordinación.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Gerente Administrativo y hacia abajo con los demás empleado públicos de las unidades administrativas, de la Coordinación de Asuntos Administrativos.
- Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con los coordinadores de Administración Financiera y de Administración Deportiva, así como con las asesorías que existan en la Federación en lo que corresponda.
- Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos que integran la Federación.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación caucionar su responsabilidad por medio de fianza y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y constancia de cursos aprobados hasta el sexto semestre de estudios universitario en la carrera profesional de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas o de ciencias afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:** dos años de experiencia en puesto laboral similar.

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	3010
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO I	ANALISTA DE COMPRAS Y SUMINISTROS
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
UNIDAD DE COMPRAS	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Administrativo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Coordinador Administrativo.	Coordinador Administrativo.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de carácter técnico-administrativo que consiste en realizar tareas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en procedimientos de compras y adquisiciones que se realicen para la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos. Ejecuta, controla, planifica, administra y supervisa las actividades y operaciones que se realizan en la Unidad de Contabilidad de Compras.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0070) ESPECIALIDAD: COMPRAS Y SUMINISTROS:**

Elabora y tramita cotizaciones de órdenes de compra y pago, entrega a donde corresponde los productos comprados, archiva los documentos relacionados con las operaciones de compra y remite las facturas a la Unidad de Contabilidad de la Coordinación de la Unidad de Administración Financiera de la Federación para los registros correspondientes.

**FUNCIONES:**

1. Coordina los procesos de adquisición de bienes muebles y servicios en cuanto a la aplicación de procedimientos, de conformidad a las disposiciones que regulan la contratación de los mismos;
2. Velar por que el proceso de compras sea transparente, oportuno y que los requerimientos técnicos y específicos de los bienes y servicios por adquirir sean favorables a los intereses de la Federación, en cuanto al precio, calidad, tiempo de entrega, garantía y su stock de repuestos;
3. Elaborar solicitudes de compra como, como revisar las requisiciones de bienes y servicios remitiéndolas al Coordinador de Asuntos Administrativos para que sean trasladadas al Gerente Administrativo, para la aprobación de las mismas por parte del Comité Ejecutivo;
4. Elaborar bases de cotización cuando proceda de conformidad a la Ley;
5. Cotizar y elaborar sumario de ofertas de precios de bienes y servicios;
6. Elabora órdenes de Compra para pagos de proveedores, con la documentación de soporte respectiva, (requisición, ingreso almacén, facturas, cotizaciones.

7. Velar porque el tiempo a utilizar desde la solicitud, pasando por la compra hasta la entrega de materiales y suministros a las áreas de trabajo, no provoque retrasos en la ejecución de las actividades programadas;
8. Publica todo lo que corresponde a los procesos de compras de menor cuantía, directa, cotización como licitación, en apego a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, como los efectos pre y post compra.
9. Solicitar las existencias de almacén y bodegas de materiales y suministros;
10. Clasificar y archivar copias de los expedientes de las compras efectuadas;
11. Elaborar informes estadísticos de compras;
12. Integra los expedientes de compra en cuanto a pedido y remesa, Ingreso a almacén, factura debidamente razonada y firmada y lo traslada a la Coordinación de la Unidad de Administración Financiera para su pago;
13. Participa en reuniones de trabajo para recibir directrices sobre normas y procedimientos a seguir en la ejecución de su labor;
14. Elaboración del programa anual y mensual de compras;
15. Vela porque los registros y custodia de los bienes a favor de la Institución sean conservados en buenas condiciones de uso y almacenamiento;
16. Registra en el SIGES todo lo relacionado al proceso de formulación del presupuesto de cada año.
17. Elaborar, oficios, memos, providencias, documentos e informes cuando sea menester; y
18. Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de Asuntos Administrativos del cual depende administrativamente.

Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todas los empleados públicos de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con los distintos proveedores y prestatarios de servicios.

**REQUISITOS:**

Manejo del Sistema de Gestión SIGES, manejo del sistema GUATECOMPRAS, experiencia en la aplicación de los criterios de compras en los eventos de menor cuantía, directa, cotización y licitación, conocimiento en la aplicación de los procesos de compras con el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, muchas relaciones publicas y humanas, trabajo en equipo y comprometido con la entidad.

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación caucionar su responsabilidad por medio de fianza, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo (quienes ya laboraron en las áreas).

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y constancia de cursos aprobados hasta el cuarto semestre de estudios universitario en carrera afín al puesto.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 52 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	4080
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO PROFESIONAL III	SECRETARIO GENERAL
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
SECRETARIA GENERAL	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Administrativo	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Coordinador Administrativo.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar tareas de mediana complejidad en la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia; realizar tareas de apoyo legal en asuntos de orden administrativo, asistiendo al Secretario y/o Vocal II de Comité Ejecutivo en sus funciones a través de sus autoridades inmediata superiores para la resolución de situaciones. Así también presta apoyo en trámites administrativos internos a la Comisión Técnica Deportiva y Órgano Disciplinario, que le sean competentes y que no sean eminentemente técnicos deportivos.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0007) ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN:**

Planifica, organiza, dirige, supervisa y ejecuta las actividades técnicas y administrativas de la unidad de Secretaria General; autoriza mediante su firma la emisión de cédulas deportivas; participa en la elaboración de normas, reglamentos, manuales y otras disposiciones internas de la dependencia a la que pertenece y de la Federación; participa en la determinación de políticas y normas para el desarrollo de programas de trabajo, también elabora estudios sobre clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar minutas de actas, acuerdos, providencias y oficios que sean menester para consideración y suscripción de los Directivos de los Órganos Deportivos de Gobierno, Gerente Administrativo y del Coordinador de Asuntos Administrativos de "La Federación";
2. Preparar y presentar a la Gerencia Administrativa, la Memoria Anual de labores y deportiva de la entidad para el trámite correspondiente ante Comité Ejecutivo y Asamblea General y su posterior remisión a las instancias gubernativas correspondientes;
3. Redactar las certificaciones administrativas y deportivas, así como las acreditaciones de Dirigentes Deportivos de La Federación, que le sean solicitadas por El Comité o Comisión Técnico Deportiva, para su suscripción y emisión correspondiente;

4. Velar por el normal funcionamiento de las oficinas administrativas de La Federación, en conjunto con el Coordinador de Asuntos Administrativos, requiriéndoles a los demás colaboradores de la entidad la información que deba conocer el Gerente Administrativo o El Comité Ejecutivo para su resolución;
5. Apoyar al Secretario del Comité Ejecutivo para recabar, actualizar y mantener en las oficinas administrativas de La Federación, las leyes, estatutos, y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como en el internacional;
6. Asistir al Secretario y/o Vocal II del Comité Ejecutivo en la preparación y envío del Padrón electoral de la Federación con las entidades y/o personas con derecho a voz y voto al Tribunal Electoral del Deporte Federado o a solicitud de una Entidad afiliada o Asociación Deportiva Departamental de Judo en la gestión de su respectivo padrón para su envío al referido tribunal;
7. Presentar proyectos de normas y procedimientos para la emisión de los instrumentos que formalicen los actos administrativos de “La Federación”;
8. Trasladar a la Asesoría Jurídica los recursos administrativos interpuestos en contra de La Federación para su correcta resolución o los expedientes de litigios de los que es parte la entidad para su exacto auxilio y procuración;
9. Coordinar y ejecutar la notificación de documentos y resoluciones de “La Federación”;
10. Recopilar, registrar y enviar a archivar las actas, acuerdos, dictámenes, opiniones y conocimientos internos aprobados por los Órganos Deportivos de Gobierno y Gerencia Administrativa, al Archivo General de Concentración;
11. Proporcionar y rendir informes de su competencia que sean requeridos por parte del Coordinador de Asuntos Administrativos, el Gerente Administrativo o El Comité Ejecutivo;
12. Evaluar periódicamente la estructura organizacional de la Federación y proponer al Gerente Administrativo y al Secretario de Comité Ejecutivo, las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno; Reglamento de Comisión Técnica, Reglamento de Órgano Disciplinario y demás reglamentos de La Federación, de acuerdo con las estrategias de desarrollo institucional, cambio administrativos, de tecnología del modelo de administración y coordinar su posterior implementación;
13. Controlar y revisar la documentación que se somete a consideración del nivel superior, verificando que los expedientes respectivos hayan cumplido con el trámite respectivo establecido en las disposiciones correspondientes;
14. Procuración ante órganos jurisdiccionales, gubernamentales y del deporte federado;
15. Preparar las constancias y/o certificaciones que se extiendan con motivo de la información que se encuentre asentada en las partidas afiliarias del Registro General de Deportistas Federados de Judo para firma del Secretario y/o Vocal II del Comité Ejecutivo;
16. Elaborar, oficios, memos, providencias, documentos e informes cuando sea menester; y
17. Otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de Asuntos Administrativos del cual depende administrativamente.

Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todas los empleados de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel diversificado y constancia de cierre de pènsum de estudios universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 55 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	6010
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
OFICINISTA I	AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Administrativo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Coordinador Administrativo o Secretario General.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter de oficina que brinda apoyo para recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar, resguardar y conservar la información que se genera en la Federación a través de documentos, expedientes y demás registros de interés para la institución, cuya utilidad inmediata ha concluido, transfiriendo los documentos a la sede del Archivo General de Concentración, además, de brindar asistencia en la gestión del Registro General de Deportistas Federados de Judo.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0269) ESPECIALIDAD: OFICINA:**

Ejecuta las actividades de oficina y administrativas de la Unidad de Información Pública; realiza y confronta oficios; atiende al público con el fin de proporcionarle la información que le ha sido autorizada; realiza cálculos aritméticos de poca dificultad; recibe, despacha, registra y archiva documentos y correspondencia llevando los controles correspondientes; maneja un tablero de planta telefónica efectuando y atendiendo llamadas.

**FUNCIONES:**

1. Recibir el material para archivar e identificar las carpetas donde va a ser resguardado el material;
2. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente;
3. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.;
4. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores;
5. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos;
6. Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas;
7. 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;
8. 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;
9. Mantener en orden y limpio el equipo y la sede del Archivo General de Concentración, reportando cualquier anomalía;

10. Elaborar informes periódicos y mensuales de las actividades realizadas;
11. 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;
12. 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 expedición y entrega;
13. Llevar el control registral de las personas afiliadas;
14. Gestionar, tramitar y publicar por lo menos una vez al año y a través del Diario de Centro América un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
15. Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública;
16. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa
17. Elaborar, oficios, memos, providencias, documentos e informes cuando sea menester;
18. Velar por que cada puesto de trabajo organice sus archivos de trámite aunque estén dispersos en varias oficinas, bajo los mismos criterios, técnicos y normativas del Archivo General de Concentración de La Federación; y
19. Otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior y las demás que establezcan los reglamentos de la Federación.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de Asuntos Administrativos, al cual se reporta administrativamente.
- Horizontal: Tiene relación de coordinación horizontal con todos los empleados públicos de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con los puestos de mensajería y conserjería de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Preferentemente con un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 57 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	3030
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO III	VOCERO INSTITUCIONAL
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Administrativo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Coordinador Administrativo.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a la rama de la ciencia de la Comunicación Social, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla con dicho campo.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0340) ESPECIALIDAD: RELACIONES PÚBLICAS:**

Planifica, organiza, dirige, y ejecuta las actividades de técnico-administrativas de la Unidad de Comunicación Social; proporciona información al público sobre las políticas, objetivos, programas y actividades de la Federación; elabora artículos para prensa, boletines, folletos y material relacionado con la actividad de la institución; lleva registro de las noticias y comentarios que conciernen a la dependencia; atiende a periodistas, reporteros y otros visitantes, proporcionándoles información acerca de las actividades de la institución; organiza inauguraciones de eventos deportivos, conferencias y otros similares.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y ejecutar 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;
2. Supervisar de las publicaciones de la federación; tanto en medio escritos como electrónicos;
3. Recopilar, redactar y supervisar las noticias, artículos, fotografías, que se entregarán a todos los medios de comunicación;
4. Ser el enlace de comunicación entre la Federación y los medios de comunicación social (prensa, radio, televisión, etc.);
5. Administrar las redes sociales de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala (Facebook, Twitter, Youtube, Calameo, Flicker, etc.);
6. 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;
7. Mantener actualizada la página principal del Portal de "La Federación"
8. Elaborar informes de avances de los proyectos implementados a nivel nacional;
9. Elaborar, oficios, memos, providencias, documentos e informes cuando sea menester; y

10. Otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

**Vertical:** Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de Asuntos Administrativos del cual depende administrativamente y con el Comité Ejecutivo a través del Gerente Administrativo.

**Horizontal:** Tiene relación de coordinación horizontal con todas los empleados públicos de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

**Sectoriales:** Mantienen relaciones de coordinación con los todos los puestos de igual especialidad de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, electrónicos, redes sociales, periodísticos especialidades en deporte, tanto nacionales como internacionales, con departamentos o direcciones de relaciones públicas de Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, de otras entidades de gobierno y de entidades privadas.

**DESLOCALIZACIÓN DEL PUESTO Y PROCESO FUNCIONAL (OFFSHORING)**

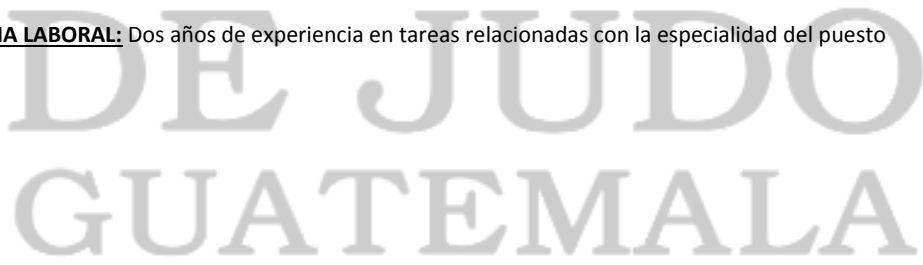
En virtud de los intereses, operativos, funcionales y financieros de la federación, El Comité Ejecutivo, podrá contratar eventualmente una entidad o persona que preste sus servicios y asesoría profesional en esta especialidad, para que se haga cargo de las funciones inherentes a esta clase de puesto y 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”.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y sexto semestre aprobado o constancia de cierre de pénsum de estudios universitario en la carrera de Licenciatura Ciencias de la Comunicación.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 59 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	1020
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TRABAJADOR OPERATIVO II	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERIA
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Administrativo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Mensajero.	Mensajero.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter operativo que consiste en realizar tareas auxiliares, manuales o mecánicas de mantenimiento y conserjería en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento y experiencia previa.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0076) ESPECIALIDAD: CONSERJERIA:**

Ejecuta las actividades auxiliares de conserjería de la Sección de Mantenimiento y de las demás unidades administrativas de la Federación; barre, trapea y ordena áreas de trabajo; sacude muebles, equipo y maquinaria; eventualmente opera máquinas simples de reproducción y distribuye correspondencia dentro y fuera de la dependencia; realiza actividades de pintura y reparación menor de instalaciones deportivas o institucionales; realiza labores simples de oficina tales como rotular, ordenar y archivar documentos; suministra información sencilla al público que visita la institución; reporta cualquier desperfecto a autoridad correspondiente.

**FUNCIONES:**

1. Limpiar de área de entreno;
2. Limpiar de área de baños;
3. Limpiar área de parqueos, bodega y de oficinas;
4. Mantenimiento y limpieza de duela y tatamis de instalaciones centrales y departamentales;
5. Reparaciones menores de: plomería, electricidad, carpintería, herrería, albañilería, pintura y apoyo eventual en mensajería;
6. Colaborar en cotizaciones de insumos y herramientas relacionadas con su actividad;
7. Realizar las funciones de entrega correspondencia interna.
8. Presentar informe mensual de actividades realizadas;
9. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por autoridad inmediata superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de Asuntos Administrativos y el encargado de Almacén, al cual se reporta administrativamente.

Horizontal: Tiene relación de coordinación horizontal con todos los empleados públicos de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con los puestos de mensajería de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar sexto grado de Educación Primaria.

**EXPERIENCIA LABORAL:** De preferencia un años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 61 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	1030
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TRABAJADOR OPERATIVO III	MENSAJERO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Administrativo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Auxiliar de Mantenimiento y Conserjería.	Mensajero.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa. También apoya actividades de limpieza de oficinas, ordenamiento de parqueos y colaboración en logística de eventos.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0245) ESPECIALIDAD: MENSAJERÍA:**

Organiza y ejecuta las actividades auxiliares de mensajería de la Sección de Mantenimiento y de las demás unidades administrativas de la Federación; distribuye correspondencia a los lugares que le sean indicados, lleva, entrega, recoge mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos; elabora conocimientos y organiza la distribución de la correspondencia.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar la mensajería interna y externa de todas las unidades administrativas de la Federación;
2. Apoyar en la limpieza de oficinas administrativas de la entidad;
3. Colaboración eventual en logística de montajes de eventos de eventos deportivos;
4. Apoyar en tareas específicas de mantenimiento menor y conserjería;
5. Elaborar y presentar a la Unidad de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera la planilla de gastos de pasaje o transporte para su respectivo reintegro;
6. Ejecutar el recojo de encomiendas, en entidades privadas y públicas;
7. Apoyar eventualmente en el ordenamiento de parqueos asignados a la Federación, por parte de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el área designada para el efecto; y
8. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por autoridad inmediata superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de Asuntos Administrativos y el encargado de Almacén, al cual se reporta administrativamente.

Horizontal: Tiene relación de coordinación horizontal con todos los empleados públicos de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con los puestos de mantenimiento y conserjería de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar sexto grado de Educación Primaria.

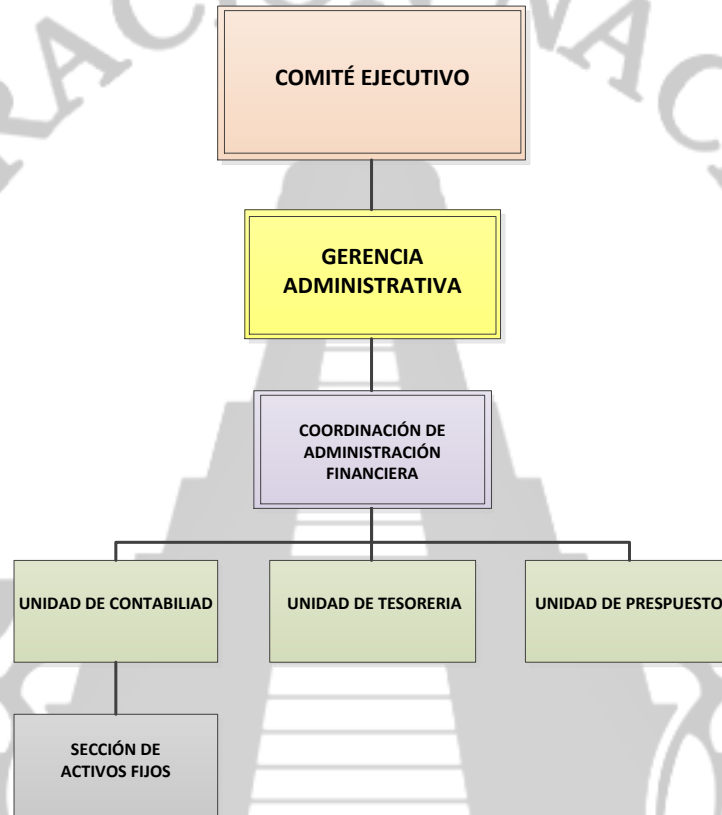
**EXPERIENCIA LABORAL:** Preferentemente un años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto



DE JUDO  
GUATEMALA

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Unidad dependiente de la Gerencia Administrativa, responsable de planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades financieras, presupuestarias, contables, tesorería y activos fijos, así como velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por ley para lograr el buen funcionamiento de la Unidad, dentro del marco de la Reforma de Administración Financiera del Estado, como el debido y oportuno registro en los Sistemas SIGES, SICOIN y otros afines a la naturaleza de la Unidad.



CÓDIGOS		TITULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTSO
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					
0007	8010	FUNCIONARIO PÚBLICO	SUB DIRECTOR TÉCNICO I	COORDINADOR FINANCIERO	1
0082	3030	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO PROFESIONAL III	ANALISTA DE PRESUPUESTO	1
0082	3020	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO II	ANALISTA DE CONTABILIDAD	1
0224	3010	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO II	ANALISTA DE TESORERIA	1





6. Revisar los documentos de soporte que amparen diversos pagos, como, los que sean necesarios para acreditar los mismos.
7. Solicitar por escrito a la Gerencia General el pago de salarios, bienes y servicios, y otros aprobados procesados en el SICOIN, de todos los registros o momentos que corresponda, sea por el módulo presupuestario o contable.
8. Aprobar Documentos Únicos de Registro que se deriven de la ejecución de egresos que se emanen del SICOIN, para luego solicitar el pago que corresponda.
9. Aprobar los Comprobantes Únicos de Ingresos CUR de devengado, percibido y devengado, como las disminuciones o ampliaciones que se presenten.
10. Coordinar y aprobar los documentos que se generan durante la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado, regularización, anticipos en la ejecución de los gastos.
11. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro de reversiones de compromiso, devengado como de regularización que se originen, como la solicitud de pago que corresponda.
12. Aprobar la programación y reprogramación financiera mensual y cuatrimestral de la cuota normal y regularización, como sus reprogramaciones.
13. Solicitar a la Gerencia General se solicite el pago de anticipos en concepto de Fondos Rotativos, Caja Chica o especiales, autorizados por el Comité Ejecutivo.
14. Analizar y enviar para su conocimiento a la Gerencia General para que se informe al Comité Ejecutivo sobre los estados de ejecución del presupuesto y recursos financieros, que permitan dar el seguimiento que corresponda y la toma de decisiones.
15. De conformidad a lo que estipula el artículo 44, del Acuerdo Gubernativo 540-2013 como ente autónomo, proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a su Reglamento y normas específicas de la Entidad.
16. Dar seguimiento a las operaciones de caja y bancos para que los pagos se realicen oportunos, dependiendo de la disponibilidad de efectivo que sea transferido por parte de las Instituciones, como las consultas de movimientos bancarios y sus saldos de las distintas cuentas monetarias de la Federación.
17. Gestionar ante las Entidades que entregan recursos financieros, la recepción y tramite de los mismos.
18. Supervisar la administración de activos fijos en cuanto a su control y registro, resguardo, tarjetas de responsabilidad, y ubicación física/personal, sin excluir de responsabilidad al encargado.
19. Revisar las solicitudes de pago de anticipos de viáticos para el personal y si no reúnen condiciones para erogar, rechazar de oficio los mismos.
20. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente.

**AUTORIDAD:**

Sobre el personal de las Unidades y Secciones de su coordinación.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Gerente Administrativo y hacia abajo con los demás empleado públicos de las unidades administrativas, de la Coordinación de la Unidad de Administración Financiera.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con los coordinadores de Asuntos Administrativos y de Administración Deportiva, así como con las asesorías que existan en la Federación en lo que corresponda.

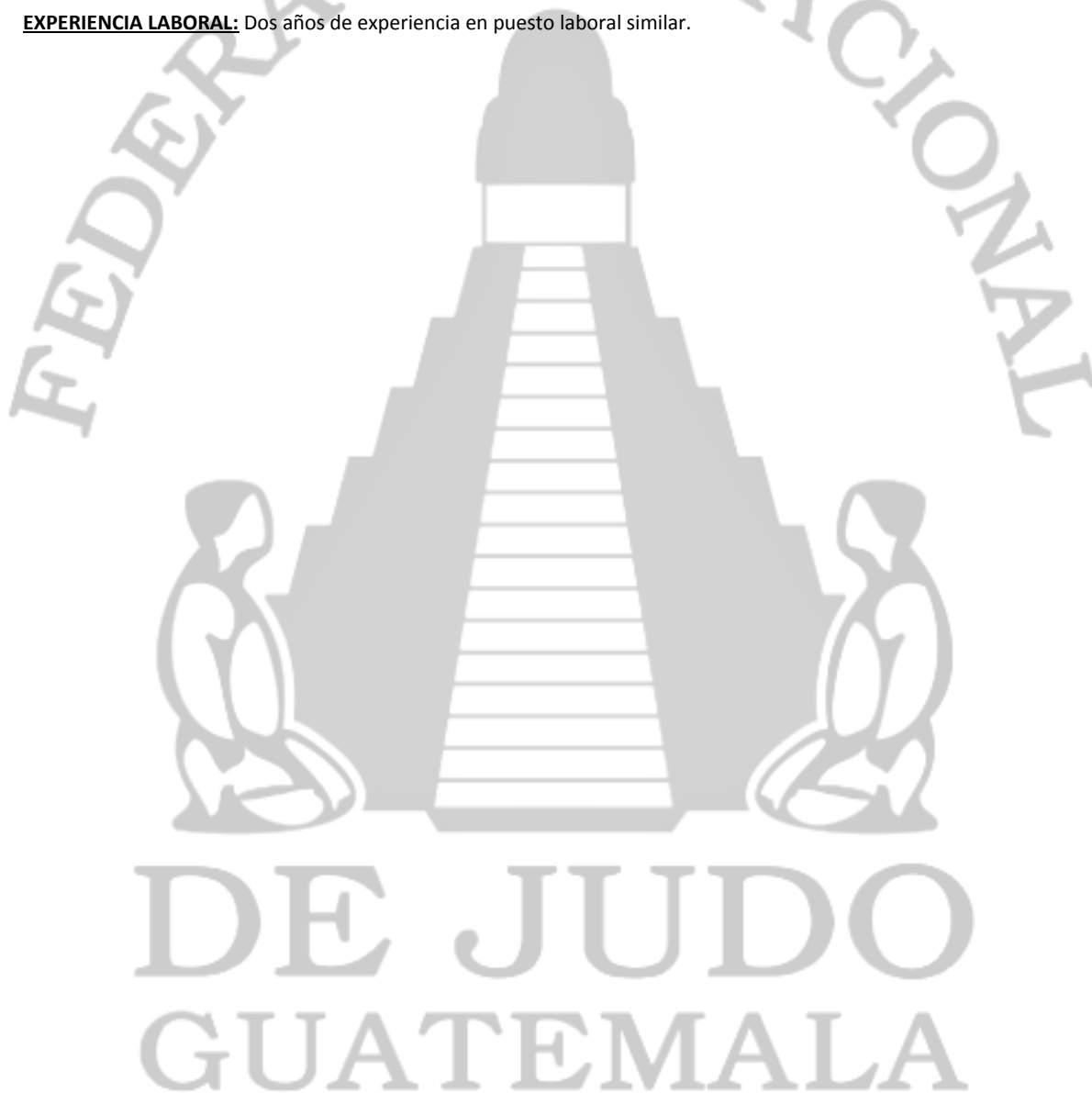
Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos que integran la Federación, como el Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaria General de Planificación Económica, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras que por la naturaleza sea necesario.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación, caucionar su responsabilidad por medio de fianza y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y constancia de Cierre de Pénsum o constancia de cursos aprobados hasta el sexto semestre de estudios universitario en la carrera profesional de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas o de ciencias afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en puesto laboral similar.



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 67 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	3030
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO PROFESIONAL III	ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
UNIDAD DE PRESUPUESTO	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Financiero.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Coordinador Financiero.	Analista de Contabilidad.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico-administrativo financiero que consiste en efectuar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes al control y evaluación de la ejecución del presupuesto de gastos de la institución y propone transferencias, incrementos o supresión de gastos en los renglones correspondientes; ejecuta, controla, planifica, administra y supervisa las actividades y operaciones que se realizan en la Unidad de Presupuesto.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0082) ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD:**

Coordinar con la Sección de Planificación, la disposición de recursos presupuestarios conforme al Plan Anual de Trabajo –PAT- o Plan Operativo Anual con el objeto que las dependencias puedan disponer de presupuesto para atender a tiempo las necesidades planteadas y coordinar el adecuado control y cumplimiento del presupuesto asignado a las mismas para que se apeguen al cumplimiento de metas trazadas; así también analiza requerimientos de modificaciones presupuestarias con las justificaciones de la Gerencia Administrativa o de la Coordinación de la Unidad de Administración Financiera de la Federación, realizando los registros en los sistemas establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**FUNCIONES:**

1. Responsable del proceso de la formulación del presupuesto, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera de la Entidad, con los insumos proporcionados por las unidades administrativas que corresponde.
2. Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto en corresponsabilidad con la Unidad de Compras de la Institución, específicamente a lo que corresponde al SIGES.
3. Proponer a la coordinación de la UDAF las acciones técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto.
4. Someter a la coordinación de la UDAF por medio del SICON la programación de la ejecución presupuestaria y programación y reprogramación financiera del presupuesto con sus justificaciones.
5. Presentar y solicitar en el SICOIN a la Coordinación de la UDAF según lo determine la reglamentación interna, las modificaciones presupuestarias que se originen durante el proceso de ejecución.

6. Asignar la estructura presupuestaria (partida presupuestaria) de los egresos, como renglones de gasto por aplicar a los diferentes documentos de soporte de pagos que se realicen en el SIGES.
7. Verificar que se realicen en el SIGES las retenciones que corresponda de los pagos a acreedores, terceros, deducciones, como impuestos, préstamos de los empleados, fianzas descontadas, descuentos judiciales.
8. Revisar y solicitar los comprobantes únicos de registro CUR de compromiso y devengado de gastos de sueldos, bienes y servicios, como de las regularizaciones.
9. Registrar y solicitar se apruebe las reversiones de compromiso y/o devengado que se deriven de las operaciones presupuestarias en coordinación con las unidades de Contabilidad y de Tesorería.
10. Registrar y solicitar la programación financiera mensual y cuatrimestral de la cuota normal y regularización.
11. Aprobar bajo la responsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo los comprobantes de gastos que se apliquen a la rendición y/o reposición.
12. Aprobar bajo la responsabilidad del Encargado del Fondo de Caja Chica los comprobantes de gastos que se apliquen a la rendición y/o reposición.
13. Apoyar en la realización de los registros en el SICOIN sobre la programación y ejecución física de la Federación, aprobadas por la Dirección Técnica.
14. Ingresar en el SICOIN y revisar en forma conjunta con la Dirección Técnica los informes que por normas legales proceda diseñar.
15. Analizar periódicamente y someter a consideración de las autoridades los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas.
16. Apoyar en la elaboración de los instrumentos técnicos y procedimientos en el proceso de ejecución del presupuesto, como en la orientación en el manejo de los sistemas.
17. Apoyar en dar seguimiento a las operaciones que se realizan en el SIGES.
18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del cual depende directamente.
- Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todas las Coordinaciones de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos que integran la Federación, como el Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planificación Económica, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras que por la naturaleza sea necesario.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación caucionar su responsabilidad por medio de fianza y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y constancia de Cierre de Pénsum o constancia de cursos aprobados hasta el sexto semestre de estudios universitario en la carrera profesional de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas o de ciencias afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:** dos años de experiencia en puesto laboral similar.



6. Responsable de la administración y liquidación del Fondo de Caja Chica en ausencia de una unidad responsable, en armonía con la normativa y manuales vigentes.
7. Generar el libro de bancos que deriva del Sistema de Contabilidad integrada SICOIN, como informar a la Coordinación Financiera para su conocimiento.
8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio.
9. Responsable de la administración de inventarios de los activos fijos dentro de la plataforma del módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN conforme a la normativa vigente.
10. Registrar los bienes históricos antes del año 2016 dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, como los procesos de baja, traslado y alta de los mismos, como lo establece el manual de ejecución de inventarios.
11. Elaborar los comprobantes de ingreso de bienes muebles (Módulo de Inventarios) que genera el módulo de inventarios del sistema previo a efectuar pagos de los mismos.
12. Elaborar de las tarjetas de responsabilidad por empleados de los bienes que están en resguardo.
13. Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados.
14. Coordinar las operaciones de cierre presupuestario y contable; como en las capacitaciones internas y externas relacionadas a la administración financiera del estado.
15. Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias propiedad de la Federación.
16. Aprobar los comprobantes contables de que se deriven de la dinámica de la contabilidad y solicitar a la Gerencia General la solicitud de pago contable.
17. Elaborar y presentar la Caja Fiscal que genera el SICOIN a las Entidades que corresponda.
18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del cual depende directamente.
- Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todas las Coordinaciones de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos que integran la Federación, como el Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaria General de Planificación Económica, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras que por la naturaleza sea necesario.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación, caucionar su responsabilidad por medio de fianza y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado en la carrera de Perito Contador y constancia de Cierre de Pensum o constancia de cursos aprobados hasta el sexto semestre de estudios universitario en la carrera profesional de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas o de ciencias afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:** dos años de experiencia en puesto laboral similar.



8. Trasladar a la Gerencia General para la firma por parte de los miembros del Comité Ejecutivo, los cheques o transferencias bancarias que corresponda (función limitada del Comité Ejecutivo).
9. Responsable de custodiar y resguardar de manera ordenada y cronológica los documentos de propiedad de la Federación o de terceros, de todas las operaciones de pago a cargo de la Entidad.
10. Resguardar las formas (formularios) numeradas y de gestión administrativa que sirvan para la erogación de recursos financieros.
11. Generar y presentar ante la Coordinación Financiera la caja fiscal de cada mes, para ser presentada a las Instituciones que corresponda.
12. Gestionar y realizar de manera contable los pagos a terceros (acreedores), retenciones, deducciones, como impuestos, préstamos de los empleados, fianzas descontadas, seguros, descuentos judiciales que corresponda conforme a la Ley.
13. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del cual depende directamente.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todas las Coordinaciones de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todas la unidades administrativas de la Federación.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación, caucionar su responsabilidad por medio de fianza y declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado en la carrera de Perito Contador y constancia de Cierre de Pénsum o constancia de cursos aprobados tercer el sexto semestre de estudios universitario en la carrera profesional de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas o de ciencias afines.

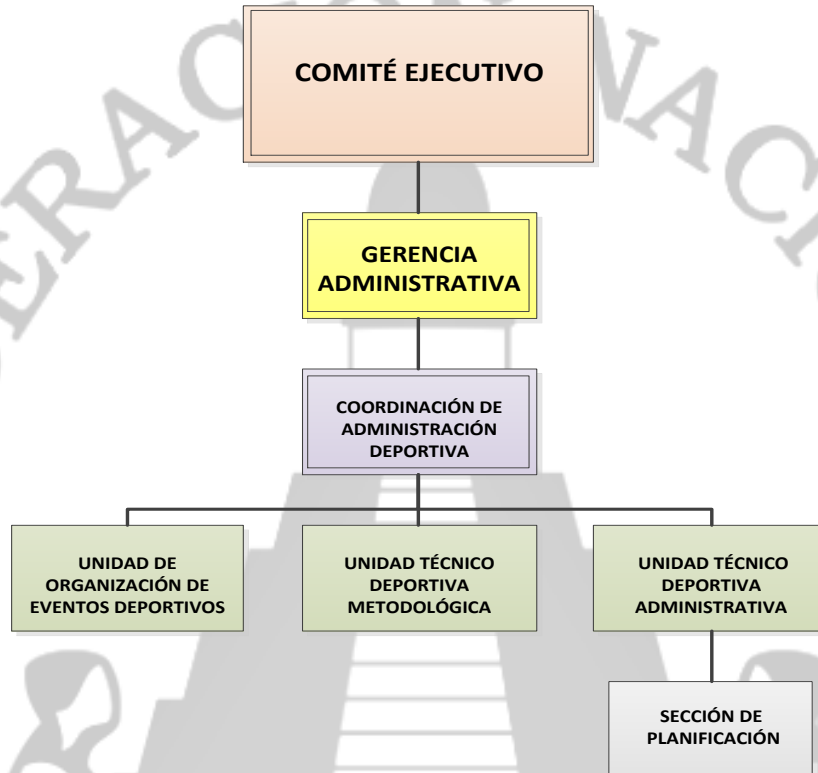
**EXPERIENCIA LABORAL:** dos años de experiencia en puesto laboral similar.

DE JUDO  
GUATEMALA



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**

Unidad dependiente de la Gerencia Administrativa, responsables de planificar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las actividades, deportivas metodológicas, administrativas y sus eventos con el propósito de alcanzar sus objetivos y metas propuestas.



CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTSO
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA</b>					
0007	8010	FUNCIONARIO PÚBLICO	SUB DIRECTOR TÉCNICO I	COORDINADOR DEPORTIVO	1
0314	3020	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO II	ANALISTA METODOLÓGICO	1
0095	3050	NO APLICA	TÉCNICO V	DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO	1
0095	3040	NO APLICA	TÉCNICO VI	SUB DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO	1
0095	3010	NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO I	ENTRENADOR SENSEI DE JUDO	14
0314	2020	NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO	TRABAJADOR ESPECIALIZADO II	INSTRUCTOR DE JUDO	15
0182	1030	NO APLICA	TRABAJADOR OPERATIVO III	CELADOR DE ALBERGUE DEPORTIVO	2
0007	4030	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO PROFESIONAL III	ANALISTA DE ADIMINISTRACIÓN DEPORTIVA	1
0003	3020	EMPLEADO PÚBLICO	TÉCNICO II	ANALISTA DE APOYO LOGÍSTICO	1
0314	2030	NO APLICA	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	JUEZ DE MESA	Variable

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 74 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	8010
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
SUB DIRECTOR TÉCNICO I	COORDINADOR DEPORTIVO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Gerente Administrativo.	Analista Metodológico, Analista de Administración Deportiva, Analista de Apoyo Logístico.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Analista Metodológico y Analista de Administración Deportiva.	Analista de Administración Deportiva.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de dirección de carácter técnico administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la Gerencia Administrativa; coordina, controla, planifica, administra y supervisa las actividades y operaciones que se realizan en la Coordinación de Administración Deportiva.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0007) ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN:**

Participa en el diseño y definición de los planes, políticas y estrategias a ejecutar en la Coordinación donde se desempeña; asesora a la autoridad superior en aspectos que se relacionan con los asuntos de su competencia; coordina las actividades que ejecuta el personal de menor jerarquía; evalúa la ejecución de programas y proyectos; vela porque se administren con eficiencia los recursos humanos y materiales a su cargo; brinda apoyo en la elaboración de informes solicitados por las autoridades correspondientes.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la ejecución de actividades, acciones, y proyectos emanados y aprobados por el Comité Ejecutivo;
2. Supervisar el trabajo técnico metodológico para orientar, auxiliar y fortalecer la labor técnica deportiva de La Federación;
3. Coordinar y ejecutar el asesoramiento y propuestas de los planes, programas, políticas, y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, para los eventos deportivos nacionales y extranjeros, así como de la programación a nivel institucional;
4. Planear, verificar y ejecutar la correcta elaboración de los planes anuales de trabajo, planes operativos anuales y planes estratégicos institucionales, así como el ingreso de información relacionada a la planificación institucional en los sistemas SIGES y SICOIN, y demás informes de gestión y rendición de cuentas que establece la Ley Orgánica del Presupuesto;
5. Supervisar que el plan estratégico y la información contenida en cada Plan Anual de Trabajo requerido por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala sea ingresada en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

6. Registrar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- la información que corresponde a la rendición de cuentas e informes de gestión relacionado al área de planificación y ejecución físico.
7. Elaborar, el Plan Anual de Trabajo requerido por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-; así como solventar los corte evaluativos para la citada entidad;
8. Conciliar en conjunto con la Coordinación de la Unidad de Administración Financiera el avance físico y financiero de La Federación;
9. Coordinar el conjunto de métodos y medios para implementar en la organización, planificación, flujo y gestión de cualquier evento deportivo de Judo;
10. Supervisar la distribución de los bienes y servicios adecuados, en el momento preciso, en el lugar y en las condiciones deseadas, a manera de generar la mayor efectividad, en la organización de un evento de deportivo de “La Federación” a nivel nacional;
11. Controlar que la enseña, 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 atendiendo a los requerimientos que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o el Comité Olímpico Guatemalteco, les hagan en relación a los deportistas federados de alto;
12. Supervisar de la enseña, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los deportistas federados de la rama de aficionados, en base al programa básico de entrenamiento de La Comisión Técnico Deportiva, atendiendo a los requerimientos que ésta le haga en relación a los deportistas federados de iniciación deportiva;
13. Dar apoyo para el desarrollo de planes de capacitación para entrenadores para la obtención de títulos a nivel internacional;
14. Coordinar y planificar los procesos de entrenamiento de los deportistas federados a nivel municipal y departamental, donde exista una asociación deportiva de judo;
15. Ser el enlace de comunicación, coordinación y ejecución de las políticas deportivas entre La Federación y los instructores a nivel nacional;
16. Coordinar los servicios generales, básicos y colectivos de hostelería del albergue deportivo;
17. Controlar y evaluar el proceso de adopción de reglas comunes de convivencia y colaboración orientadas 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;
18. Organizar la evaluación y control del pesaje de los Deportistas Federados de Judo;
19. Informar a La Comisión Técnico Deportiva, el número de miembros afiliados, Asociaciones Deportivo Departamentales de Judo o clubes y el número de cinturones negros registrados, en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre de cada año;
20. Desarrollar un sistema de jornadas científicas metodológicas y programas de conferencias de temas de actualización en cuanto a Judo se refiera;
21. Coordinar y tener al día el calendario de actividades y competencias tanto nacionales como internacionales;
22. Coordinar la ejecución de los eventos deportivos departamentales, regionales, clasificatorios a Juegos Nacionales y los Juegos Nacionales de cada año de acuerdo al Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo Anual y el calendario de competencias nacionales;
23. Coordinar la ejecución de las copas y campeonatos de Judo avalados por La Federación de acuerdo al calendario de competencias nacionales;
24. Coordinar la participación de La Federación a nivel internacional en eventos deportivos preparatorios de Judo, eventos deportivos clasificatorios de Judo y Eventos deportivos fundamentales de Judo, avalados por la Confederación Panamericana de Judo o la Federación Internacional de Judo con vistas en participar en Juegos Olímpicos o Campeonatos mundiales de Judo;
25. Coordinar 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;
26. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Sobre el personal de las Unidades y Secciones de su coordinación.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

**Vertical:** Tiene relación hacia arriba con el Gerente Administrativo y hacia abajo con los demás empleado públicos de las unidades administrativas, de la Coordinación de Administración Deportiva.

**Horizontal:** Tienen relación de coordinación horizontal con los coordinadores de Asuntos Administrativos y de Administración Financiera, así como con las asesorías que existan en la Federación en lo que corresponda.

**Sectoriales:** Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos que integran la Federación y con Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física, y la Recreación, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, Secretaria de Planificación y programación de la Presidencia y Ministerio de Finanzas Públicas.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y constancia de cursos aprobados hasta el sexto semestre de estudios universitario en la carrera profesional de Administrador de Empresas o Licenciatura en Deportes o ciencias afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en puesto laboral similar.



DE JUDO  
GUATEMALA

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 77 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	3020
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO II	ANALISTA METODOLÓGICO
UNIDAD TÉCNICO DEPORTIVA METODOLÓGICA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Deportivo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Coordinador Deportivo.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter administrativo deportivo metodológico, que consiste en efectuar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos para ejecutar, supervisar la enseñanza en proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo para deportistas de primera, segunda y tercera línea competitiva, en base a metodologías y directrices implementadas y requeridas por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco o en base al programa básico de entrenamientos de Judo vigente. Ejecuta, controla, administra y supervisa las actividades y operaciones que se realizan en la Unidad Técnico Deportiva Metodológica.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0314) ESPECIALIDAD: PROMOCION CULTURAL Y DEPORTIVA:**

Implementa o diseña sistemas para incorporar a diversos grupos en actividades deportivas; participa en el establecimiento de programas tendentes a desarrollar el deporte del judo; elabora guías, manuales y documentos afines relacionados con dichas actividades; participa como supervisor de entrenadores e instructores para promover el deporte; elabora anteproyectos o sugerencias para satisfacer necesidades deportivas de carácter metodológico.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar la consolidación del registro de la matrícula deportiva de las Asociaciones Deportivo Departamentales de Judo y evaluar el cumplimiento de alcance de mestas de masificación de la matrícula deportiva;
2. Supervisar la elaboración de informes sobre campeonatos de deportistas de primera línea competitiva de la Federación que integran la preselección nacional o los equipos nacionales de judo;
3. Gestionar pruebas funcionales ( exámenes médicos, psicológicos y nutricionales) para deportistas de la preselección o equipos nacionales;
4. Analizar y presentar de informes de los Test técnico deportivo y pedagógicos que se le presenten o requiera;
5. Analizar y presentar de informes de competiciones de fogueo o topes de los equipos nacionales de judo;
6. Coordinar las actividades que desarrollan los Entrenadores e Instructores de Judo;

7. Supervisar los entrenos de la preselección o equipos nacionales de Judo y seguimiento del control de asistencia a entrenos correspondiente;
8. Verificar el cumplimiento de horarios de entreno de la Preselección o equipos nacionales de Judo;
9. Controlar la planificación de los macrociclos, mesociclos y microciclos de los equipos nacionales de Judo
10. Revisar y verificar el contenido de los informes mensuales de las actividades realizadas por los entrenadores departamentales en sus respectivas asociaciones, así como la supervisión y verificación de los informes de los entrenadores de los equipos nacionales de judo, para que se ajusten a las directrices establecidas;
11. Implementar las reglas comunes de convivencia y colaboración orientadas fundamentalmente hacia los deportistas, que tienen el beneficio de albergue a través de los programas y/o convenios de formación integral de deportistas que auspicia la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para sus judocas de alto rendimiento;
12. Tramitar papelería para convenios de becas deportivas y de estudio dentro del programa de formación integral de deportistas a lo interno de la Federación e instituciones educativas para los judocas de primera y segunda línea competitiva;
13. Establecer un estricto control de los deportistas federados de alto rendimiento y de los expedientes de los mismos, para la elaboración de convenios de Formación Integral de Deportista, becas escolares y demás trámites administrativos
14. Elaborar conjuntamente con el Coordinador Deportivo, Director Técnico Deportivo y la Sección de Planificación, el Plan Anual de Trabajo requerido por Comité Olímpico Guatemalteco –COG-; así como solventar los corte evaluativos para el citado Comité;
15. Tramitar documentación con respecto a funcionamiento y rendimiento de los equipos nacionales y sus integrantes ante Comité Olímpico Guatemalteco;
16. Coordinar reuniones de trabajo con personal técnico del Comité Olímpico Guatemalteco;
17. Elaborar, oficios, memos, providencias, documentos e informes que le sean requeridos;
18. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Sobre entrenadores e instructores senseis de Judo y celadores de albergues deportivos, para supervisar su trabajo y el buen desempeño de las funciones de los mismos, así como de todos los aspectos inherentes a sus puestos de trabajo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador Deportivo del cual depende directamente.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todas los Entrenadores e Instructores Senseis de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con el Director Técnico Deportivo, Asistentes Técnicos Deportivos, metodólogos y demás personal técnico de Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Federación Internacional de Judo.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y constancia de cursos aprobados hasta el sexto semestre de estudios universitario en la carrera profesional de Administrador de Empresas o Licenciatura en Deportes o ciencias afines y/o instrucción técnica metodológica deportiva comprobable.

**EXPERIENCIA LABORAL:** un año de experiencia en puesto laboral similar.

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 79 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	3050
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO V	DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO
UNIDAD TÉCNICO DEPORTIVA METODOLÓGICA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Deportivo.	Sub Director Técnico Deportivo.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Sub Director Técnico Deportivo.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo técnico de carácter deportivo metodológico, que consiste en dirigir, coordinar y enseñar la técnica y la táctica particular de la disciplina deportiva del Judo, encargándose de aplicar conocimientos especializados al volumen mínimo y máximo de trabajo por unidades de entrenamiento, para los deportistas a su cargo; planifica, elabora, supervisa, dirige y ejecuta los programas y ciclos de entrenamiento de alto rendimiento deportivo, auxiliándose de la pedagogía y de la psicología como herramientas de instrucción transversal y de preparación anímica, así como de otras ciencias aplicadas al deporte. Orienta las actividades físicas y deportivas de los deportistas a su cargo durante competiciones, torneos, copas, campeonatos y demás eventos oficiales.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0095) ESPECIALIDAD: DEPORTES:**

Dirige, planifica y supervisa la preparación técnica y física de una o varias personas en actividades deportivas, individuales o de conjunto; imparte cursillos o pláticas sobre interpretación y aplicación de reglamentos de las distintas ramas del deporte; instruye y entrena a deportistas en técnicas, sistemas y tácticas deportivas específicas; participa en la organización y programación de eventos deportivos; realiza la selección, formación y preparación de grupos deportivos para competencias oficiales.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir los conceptos básicos del proceso de entrenamiento de perfeccionamiento deportivo en la preparación física, físico-técnica, técnico – táctica, táctica estratégica, psicológica e intelectual;
2. Coordinar la estructura del proceso de entrenamiento desde la planificación del proceso, preparación, general y específica, periodo de competición, etapas pre-competitivas y competitivas de transición;
3. Dar apoyo para el desarrollo de planes de capacitación para entrenadores e instructores para la obtención de títulos a nivel internacional;
4. Coordinar y dirigir el proceso de selección de talento para los Equipos nacionales de Judo;
5. Coordinar y planificar los procesos de entrenamiento de los equipos nacionales de Judo;

6. Orientar a los Entrenadores e Instructores en tareas técnicas relacionadas con la realización de competencias y entrenamientos;
7. Velar por el fiel cumplimiento de los entrenamientos planificados;
8. 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;
9. Apoyar cuando le sea requerido en supervisiones a las distintas asociaciones deportivas, tanto municipales como departamentales, para verificar que la información expuesta en los informes presentados por las mismas, sea verídico;
10. Informar al Comité Ejecutivo de los resultados obtenidos por los deportistas a su cargo en eventos internacionales en que participen;
11. Dar seguimiento y continuidad al proceso técnico de los deportistas masculinos y femeninos aceptados o ingresados nacionales de Judo;
12. Coordinar la ejecución de cuadros estadísticos del ranking internacional de los deportistas de los equipos nacionales de Judo, clasificado por género división de peso y categoría;
13. 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;
14. Cumplir con todo lo que establece el Manual de Programas del Comité Olímpico Guatemalteco, así como todas aquellas funciones que son inherentes al cargo para el cual estoy siendo contratado.
15. Elaborar la planificación de macrociclos, mesociclos y microciclos de los equipos nacionales de Judo;
16. Realizar propuestas de participación de la preselección nacional y/o equipos nacionales en campamentos a nivel internacional y nacional;
17. Elaborar conjuntamente con el Coordinador Deportivo, Analista Metodológico y la Sección de Planificación, el Plan Anual de Trabajo requerido por Comité Olímpico Guatemalteco –COG-; así como solventar los corte evaluativos para el citado Comité;
18. Asesorar en materia técnica deportiva de Judo al Coordinador Deportivo;
19. Emitir dictámenes en la esfera de su competencia y funciones que le sean requeridos;
20. Elaborar, oficios, memos, providencias, documentos e informes cuando sea menester;
21. Coadyuvar con el control y disciplina en los albergues deportivos de la Federación;
22. 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;
23. 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 la 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;
24. Participar en festivales deportivos organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; en las diferentes capacitaciones, clínicas, charlas, conferencias y talleres convocadas por la citada entidad;
25. Coordinar como mínimo tres exhibiciones de Judo anuales en el lugar en que fuere designado por la Federación, para labor de promoción y masificación de matrícula de deportiva, presentando los informes correspondientes;
26. 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;
27. Corresponsable de los Equipos nacionales de Judo junto con el Sub Director Técnico Deportivo y demás personal técnico a su cargo.
28. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Reglamento del Programa “Asistencia Técnica” del Comité Olímpico Guatemalteco –COG- o cualquier otra normativas que implemente dicho ente rector del deporte federado para esta Federación Deportiva.
29. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**



Sobre Sub Director Técnico Deportivo de Judo y demás personal Técnico a su cargo; sobre celadores de albergues deportivos para el buen desempeño de las funciones de los mismos y deportistas de equipos nacionales a su cargo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador Deportivo del cual depende directamente.
- Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todas los Entrenadores e Instructores o Senseis de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con personal técnico metodológico de Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación. En caso de ser persona extranjera deberá presentar: Fotocopia del pasaporte completo, certificado médico de salud con pases de ley, carencia de antecedentes penales y policíacos de su país de origen con los respectivos pases de ley, carta de certificación como entrenador de Judo de la Federación Deportiva Nacional de su país de origen, Registro Tributario Unificado (RTU) de la república de Guatemala actualizado y boleto de ornato de la municipio de Guatemala en donde resida.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel universitario en la carrera profesional de Licenciatura en Deportes o Cultura Física o ciencias afines. Acreditar Gran Dan de Cinturón Negro correspondiente y acreditaciones de diplomados o cursos aprobados para Entrenador deportivo en cualquiera de sus niveles. En caso de ser persona extranjero además de los documentos anteriores descritos deberá presentar: Currículo Vitae actualizado, fotocopia de acreditaciones académicas con sus respectivos pases de ley, carta del Comité Olímpico Nacional de su país donde de fe del contenido indicado en el historial deportivo

**EXPERIENCIA LABORAL:** cinco año de experiencia en puesto similar.

DE JUDO  
GUATEMALA

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	3040
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO IV	SUB DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO
UNIDAD TÉCNICO DEPORTIVA METODOLÓGICA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Director Técnico Deportivo.	Entrenadores.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Director Técnico Deportivo.	Entrenador.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo técnico de carácter deportivo metodológico, que consiste en asistir y ejecutar las directrices del Director Técnico Deportivo, coadyuva con la planificación, elaboración, coordinación y ejecución de los programas y ciclos de entrenamiento de alto rendimiento deportivo. Suple al Director Técnico Deportivo, en ausencia de éste. Guía las actividades físicas y deportivas de los deportistas de alto rendimiento a su cargo durante competiciones, torneos, copas, campeonatos y demás eventos oficiales.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0095) ESPECIALIDAD: DEPORTES:**

Dirige, ejecuta y supervisa la preparación técnica y física de una o varias personas en actividades deportivas, individuales o de conjunto; imparte cursillos o pláticas sobre interpretación y aplicación de reglamentos de las distintas ramas del deporte; instruye y entrena a deportistas en técnicas, sistemas y tácticas deportivas específicas; participa en la organización y programación de eventos deportivos; realiza la selección, formación y preparación de grupos deportivos para competencias oficiales.

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar y ejecutar los conceptos básicos del proceso de entrenamiento de perfeccionamiento deportivo en la preparación física, físico-técnica, físico – táctica, táctica estratégica, psicológica e intelectual;
2. Ejecutar la estructura del proceso de entrenamiento desde la planificación del proceso, preparación, general y específica, periodo de competición, etapas pre-competitivas y competitivas de transición;
3. Coordinar y efectuar los procesos de entrenamiento de los equipos nacionales de Judo;
4. Dirigir y ejecutar el proceso de selección de talento para los Equipos nacionales de Judo;
5. En ausencia o por instrucción del Director Técnico Deportivo realizar supervisiones técnicas a las Asociaciones Departamentales de Judo;

6. 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;
7. Someterse a las evaluaciones de desempeño en la forma que disponga la Federación;
8. Cumplir con todo lo que establece el Manual de Programas del Comité Olímpico Guatemalteco;
9. Ejecutar todas las actividades que le delegue el Director Técnico Deportivo;
10. Suplir en caso de ausencia temporal al Director Técnico Deportivo, solventando cada una de las actividades propias de su puesto;
11. Apoyar en la elaboración y Ejecución de la planificación de macrociclos, mesociclos y microciclos de los equipos nacionales de Judo que le sean requeridos;
12. Iniciar proceso de preparación multilateral de todos los deportistas de nuevo ingreso a los equipos nacionales de Judo
13. Elaborar cuadros estadísticos del ranking internacional de los deportistas de los equipos nacionales de Judo, clasificado por género división de peso y categoría;
14. 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;
15. 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;
16. Asistir a festivales deportivos organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
17. Participar en las diferentes capacitaciones, clínicas, charlas, conferencias y talleres convocadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
18. Participar en procesos 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;
19. Elaborar, oficios, memos, providencias, documentos e informes cuando sea menester;
20. Corresponsable de los Equipos nacionales de Judo junto con el Director Técnico Deportivo y demás personal técnico a su cargo.
21. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Reglamento del Programa “Asistencia Técnica” del Comité Olímpico Guatemalteco –COG- o cualquier otra normativas que implemente dicho ente rector del deporte federado para esta Federación Deportiva.
22. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Sobre celador de albergues deportivos para el buen desempeño de las funciones de los mismos y deportista de equipos nacionales a su cargo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Director Técnico Deportivo del cual depende directamente.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todas los Entrenadores e Instructores o Senseis de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

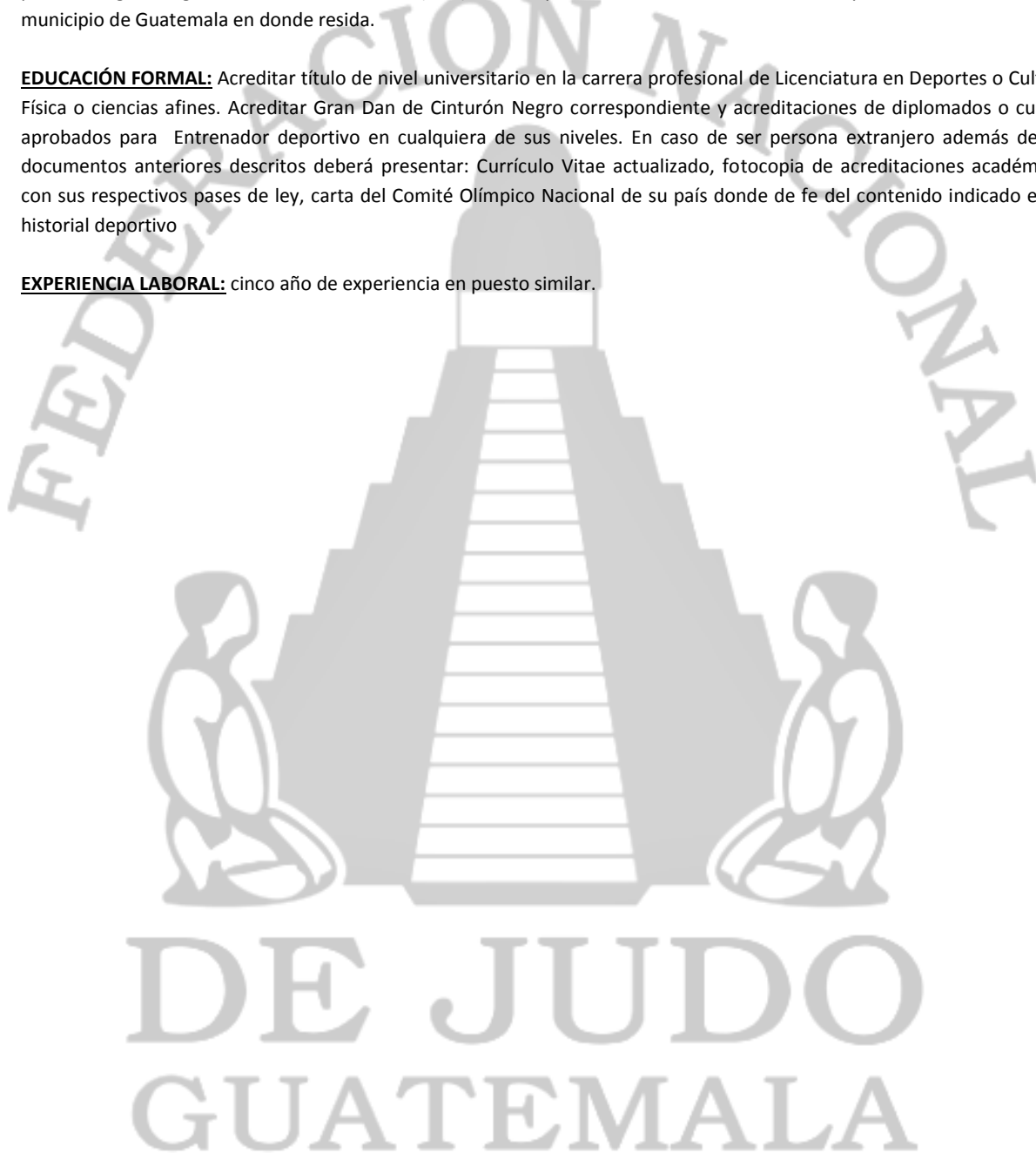
Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con personal técnico metodológico de Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación. En caso de ser persona extranjera deberá presentar: Fotocopia del pasaporte completo, certificado médico de salud con pases de ley, carencia de antecedentes penales y policíacos de su país de origen con los respectivos pases de ley, carta de certificación como entrenador de Judo de la Federación Deportiva Nacional de su país de origen, Registro Tributario Unificado (RTU) de la república de Guatemala actualizado y boleto de ornato de la municipio de Guatemala en donde reside.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel universitario en la carrera profesional de Licenciatura en Deportes o Cultura Física o ciencias afines. Acreditar Gran Dan de Cinturón Negro correspondiente y acreditaciones de diplomados o cursos aprobados para Entrenador deportivo en cualquiera de sus niveles. En caso de ser persona extranjero además de los documentos anteriores descritos deberá presentar: Currículo Vitae actualizado, fotocopia de acreditaciones académicas con sus respectivos pases de ley, carta del Comité Olímpico Nacional de su país donde de fe del contenido indicado en el historial deportivo

**EXPERIENCIA LABORAL:** cinco año de experiencia en puesto similar.



<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	3010
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO I	ENTRENADOR SENSEI DE JUDO
UNIDAD TÉCNICO DEPORTIVA METODOLÓGICA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Deportivo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Ninguno.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo técnico de carácter deportivo metodológico, que consiste en la preparación y acondicionamiento físico de los deportistas de Judo, así como a la planificación, progresión y ejecución del entrenamiento para especialización o perfeccionamiento en la disciplina deportiva del Judo, para equipos deportivos o grupos de deportistas individuales, enseñando a cada uno de ellos los métodos idóneos para un rendimiento físico adecuado, ocupándose a dicha actividad a tiempo completo. Orienta las actividades deportivas de los deportistas a su cargo durante competiciones, torneos, copas, campeonatos y demás eventos oficiales.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0095) ESPECIALIDAD: DEPORTES:**

Dirige y supervisa la preparación técnica y física de una o varias personas en actividades deportivas, individuales o de conjunto; imparte cursillos o pláticas sobre interpretación y aplicación de reglamentos de las distintas ramas del deporte; instruye y entrena a deportistas en técnicas, sistemas y tácticas deportivas específicas; participa en la organización y programación de eventos deportivos; realiza la selección, formación y preparación de grupos deportivos para competencias oficiales.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y ejecutar los conceptos básicos del proceso de entrenamiento en la preparación física, físico-técnica, técnico – táctica;
2. Efectuar la estructura del proceso de entrenamiento desde la planificación del proceso, preparación, general y específica, periodo de competición, etapas pre-competitivas y competitivas de transición;
3. Planificar microciclo y unidad de entrenamiento diaria;
4. Desarrollar registros de asistencia de deportistas a entrenamientos de Judo;
5. Desarrollar la programación del proceso de entrenamiento;
6. Llevar el control y evaluación del entrenamiento;
7. Mantener un mínimo de deportistas afiliados y de deportistas matriculados, según requerimientos contractuales;

8. Conformar un equipo de competición departamental, con por lo menos un deportista en cada división de peso según la categoría de edad a la que corresponda;
9. 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;
10. Someterse a evaluaciones de desempeño de la forma que disponga la Federación;
11. 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;
12. 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;
13. Asistir a festivales deportivos organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
14. Participar en las diferentes capacitaciones, clínicas, charlas, conferencias y talleres convocadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
15. Participar en procesos 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;
16. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Sobre deportistas de federados de judo a su cargo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador Deportivo del cual depende directamente.
- Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todas los Entrenadores e Instructores o Senseis de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con personal técnico metodológico de Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria, copia de Documento Personal de Identificación y Registro Tributario Unificado (RTU) de la república de Guatemala actualizado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y Primer grado Dan de Cinturón Negro correspondiente así como acreditaciones de diplomados o cursos aprobados para entrenador deportivo en cualquiera de sus niveles.

**EXPERIENCIA LABORAL:** dos año de experiencia en puesto similar.

**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 87 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	2020
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TRABAJADOR ESPECIALIZADO II	INSTRUCTOR DE JUDO
UNIDAD TÉCNICO DEPORTIVA METODOLÓGICA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Deportivo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Ninguno.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo especializado de carácter deportivo metodológico, que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el dominio de un oficio o de una área específica; enseña una técnica o actividad deportiva determinada de Judo, cuenta con nociones básicas de planificación, progresión y ejecución de rutinas de entrenamiento y acondicionamiento físico para iniciación y desarrollo deportivo, aplicando conocimientos pedagógicos generales; ocupándose a dicha actividad ya sea a tiempo completo, medio tiempo o eventualmente. Guía las actividades físicas y deportivas de los deportistas a su cargo durante competiciones, torneos, copas, campeonatos y demás eventos oficiales.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0314) ESPECIALIDAD: PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA:**

Ejecuta proyectos deportivos de carácter masivo desde el nivel de cabeceras municipales hasta el nivel departamental ejecuta proyectos de masificación deportiva de Judo que incluya a miembros de las localidades departamentales o municipales; detecta y canaliza las necesidades de iniciación y desarrollo deportivo en la especialidad deportiva del Judo, anima y apoya con elementos técnicos y didácticos las estrategias para el desarrollo de los proyectos deportivos que se ejecutan en el área de su responsabilidad.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y ejecutar los conceptos básicos del proceso de entrenamiento en la preparación física, físico-técnica, técnico – táctica;
2. Efectuar la estructura del proceso de entrenamiento desde la planificación del proceso, preparación, general y específica, periodo de competición, etapas pre-competitivas y competitivas de transición;
3. Desarrollar la programación del proceso de entrenamiento;
4. Planificar microciclo y unidad de entrenamiento diaria;
5. Desarrollar registros de asistencia de deportistas a entrenamientos de Judo
6. Llevar el control y evaluación del entrenamiento;
7. Mantener un mínimo de deportistas afiliados y de deportistas matriculados, según requerimientos contractuales;

8. Conformar un equipo de competición departamental, con por lo menos un deportista en cada división de peso según la categoría de edad a la que corresponda;
9. 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;
10. Someterse a evaluaciones de desempeño de la forma que disponga la Federación;
11. 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;
12. 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;
13. Asistir a festivales deportivos organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
14. Participar en las diferentes capacitaciones, clínicas, charlas, conferencias y talleres convocadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
15. Participar en procesos 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;
16. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Sobre deportistas de federados de judo a su cargo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador Deportivo del cual depende directamente.
- Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todas los Entrenadores e Instructores o Senseis de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con personal técnico metodológico de Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria, copia de Documento Personal de Identificación y Registro Tributario Unificado (RTU) de la república de Guatemala actualizado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar sexto grado de educación primaria y como mínimo tercer rango kyu cinturón verde.

**EXPERIENCIA LABORAL:** un año de experiencia en puesto similar.



**MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE FEDEJUDO GUATEMALA**

ACTA 19-2017-CE-FNJ

ACUERDO 32/2017-CE-FEJUDO

VERSIÓN 2.0

Página 89 de 100

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	1030
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TRABAJADOR OPERATIVO III	CELADOR DE ALBERGUE DEPORTIVO
UNIDAD TÉCNICO DEPORTIVA METODOLÓGICA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Deportivo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Ninguno.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado en el que predomina el esfuerzo físico, tiene 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 siendo necesario para su realización de dichas tareas, adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0182) ESPECIALIDAD: RESGUARDO Y VIGILANCIA:**

Vigila y custodia edificios, sitios arqueológicos, cementerios, maquinaria vehículos, equipo de trabajo, materiales, centros educativos y otras dependencias del Estado; colabora en la coordinación de labores de vigilancia, controla las puertas de acceso de una dependencia del estado para evitar ingresos de personas que no cuenten con la autorización correspondiente.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar entre los deportistas albergados la realización de limpieza y aseo del área del albergue, en forma periódica;
2. Control de la puerta de acceso al albergue en la vigilia nocturno, cuidando que la misma permanezca cerrada y asegurada durante toda la noche;
3. Pasar lista de los deportistas albergados a las horas acordadas por Gerencia Administrativa, para constatar que los mismos se encuentran dentro de las instalaciones del alojamiento del albergue;
4. Reportar a aquellos deportistas que conforme a listado sean albergados de esta institución y no pernocten sin autorización del Coordinador Deportivo en el albergue de la Institución;
5. Reportar en forma oral o escrita a la Gerencia Administrativa o al Coordinador Deportivo de la Federación cualquier anomalía que observare durante la vigilia nocturna;

6. 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;
7. Apoyar en recoger las notas de los deportistas albergados con beneficio de estudios en los centros educativos designados por la Federación y entregarlas al Analista Metodológico;
8. Dar acompañamiento y seguimiento para la ejecución de los Servicios Generales y colectivos de hostelería que proporciona el albergue;
9. Supervisar el cumplimiento de la disciplina y de las reglas comunes de convivencia;
10. Gestionar a través del Coordinador Deportivo o directamente con el Gerente administrativo apoyos que mejoren la calidad de los servicios que se otorgan en el albergue;
11. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Dentro del Albergue deportivo, sobre los deportistas federados a su cargo durante todo el tiempo que estén en el mismo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Analista Metodológico y Coordinador Deportivo del cual depende directamente.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con los puestos de mantenimiento y mensajería de la Federación.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con deportistas alojados en los albergues deportivos de la Federación.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policiaicos, copia de carne de identificación tributaria, copia de Documento Personal de Identificación y Registro Tributario Unificado (RTU) de la república de Guatemala actualizado.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar sexto grado de educación primaria.

**EXPERIENCIA LABORAL:** un año de experiencia en puesto similar.

DE JUDO  
GUATEMALA

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	4030
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO PROFESIONAL III	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA
UNIDAD TÉCNICO DEPORTIVA ADMINISTRATIVA	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Deportivo.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Coordinador Deportivo	Coordinador Deportivo.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico profesional de administración deportiva que consiste en la realización de tareas de apoyo técnico para planificar, gestionar y resolver todas las necesidades administrativo-deportivas derivadas de la ejecución e implementación de los diferentes planes, programas, proyectos, competiciones y eventos deportivos de la Federación.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0007) ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN:**

Planifica, organiza, dirige, supervisa y ejecuta las actividades técnicas y administrativas de la Unidad Técnico Deportiva Administrativa; verificación y acompañamiento en trámites para actividades deportivas internacionales, resuelve expedientes o solicitudes aplicando disposiciones legales específicas o procedimientos establecidos y los somete a consideración de un superior, cuando el caso lo amerita; rinde informes de actividades o tramites inherentes a su puesto de trabajo; lleva el control de la comunicación electrónica oficial de la entidad.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la juramentación y aval, para participar en los eventos internacionales, cuando se trate de eventos de la disciplina deportiva de Judo, y ante el Comité Olímpico Guatemalteco, cuando se trate de eventos correspondientes al ciclo olímpico;
2. Gestionar todo tipo de papelería ante las instancias pertinentes, para la acreditación e inscripción de los deportistas afiliados a esta institución, para su participación en eventos internacionales y cualquier otro tramite relacionado a esta área;
3. Supervisar la realización de las actividades de apoyo administrativo para la gestión de solicitudes ante instituciones rectoras del deporte federado;
4. Coordinar la comunicación con entidades deportivas, (Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Dirección General de Educación Física y otras nacionales y extranjeras), sobre temas técnico metodológicos, técnico deportivo administrativos o de eventos deportivos de Judo; así como concertar citas con otras instituciones gubernamentales.

5. Coordinar exhibiciones de judo a través de las Asociaciones Deportivo Departamentales de Judo;
6. Coordinación y ejecución de solicitudes de apoyo económico ante Comité Olímpico Guatemalteco, para participación deportistas de alto rendimiento en eventos internacionales de judo;
7. Ejecutar logística de reservaciones de hospedaje, transporte y alimentación en el extranjero para delegaciones deportivas de Judo; así como tramites varios para eventos internacionales en lo que tenga participación La Federación;
8. Apoyar a la Unidad Técnico Deportiva Metodológica en trámite de pruebas funcionales para deportistas de la preselección o equipos nacionales de judo, cuando le sean requeridos;
9. Servir de enlace de comunicación por vía electrónica con entidades internacionales y manejo del correo electrónico oficial de La Federación;
10. Preparar y elaborar agenda semanal de solicitudes o peticiones para conocimiento y resolución de Comité Ejecutivo;
11. Elaborar y enviar la minuta de los puntos resolutivos tratados ante Comité Ejecutivo a Secretaria General, para los efectos administrativos correspondiente;
12. Resguardar ordenadamente papelería relacionada con aspectos deportivos y administrativos tratados en agenda y minuta de puntos resolutivos;
13. Trasladar y dar seguimiento a las resoluciones tomadas por Comité Ejecutivo a la unidad administrativa correspondiente;
14. Otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de Administración Deportiva del cual depende administrativamente.

Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todas los empleados públicos de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y constancia de cierre de pensum de estudios universitario en la carrera profesional de Administrador de Empresas o Licenciatura en Deportes o ciencias afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:** tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	3020
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TÉCNICO II	ANALISTA DE APOYO LOGISTICO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Coordinador Deportivo.	Eventualmente los “Jueces de Mesa” y demás personal necesario para la realización de los eventos deportivos de Judo.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Coordinador Deportivo.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico-administrativo que consiste en efectuar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos para la organización y gestión de las diligencias necesarias para la ejecución de los eventos deportivos, coordinando la logística y montaje de éstos. Ejecuta, controla, planifica, administra y supervisa las actividades y operaciones que se realizan en la Unidad de Organización de Eventos Deportivos.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0003) ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES DEPORTIVAS:**

Actividades que suponen la práctica e instrucción de una disciplina deportiva avalada por estructuras administrativas y de control reconocidas; así también abarca diligencias de sistematización, planificación, organización y orientación deportiva; implementa medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento, espectáculo o competición; coordina y administra los recursos humanos, materiales y financieros comprendidos dentro de su área de trabajo, y vela por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el desarrollo de las actividades de su disciplina deportiva; colabora con el establecimiento de políticas en el campo del deporte del Judo.

**FUNCIONES:**

1. Responsable del montaje y ejecución de los eventos de la Federación en coordinación con el Coordinador Deportivo y Gerente Administrativo;
2. Implementar tecnología para la comunicación de jueces de mesa y árbitros, y especialmente en el manejo de los cuadros de competición;
3. Realizar la guía del evento y determinar el cronograma a desarrollarse en el mismo;
4. Planificar el evento deportivo acoplado sus necesidades al presupuesto otorgado por la Unidad de Administración Financiera y disponer del recurso humano, económico y técnico del evento;

5. Revisar y ordenar cada actividad del evento conforme al 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;
6. Coordinar el transporte del equipo material y humano necesarios, para el montaje del evento deportivo;
7. Planificación y producción de todas las acciones y gestiones que se implementarán a lo largo de los eventos deportivos y a la preparación del equipo material y humano necesarios, para el logro de un correcto desarrollo y concreción del evento;
8. Dirigir el montaje y disposición del equipamiento y materiales que se utilizarán, y del personal de apoyo logístico que estará trabajando durante el evento;
9. Coordinar y supervisar el desmontaje del equipo, para retiro de insumos deportivos y elementos ya utilizados, luego de realizado el evento, así como revisión final para entrega del equipamiento y de las instalaciones, en las mismas condiciones en las que fueron recibidas;
10. Evaluar los resultados del evento deportivo, estableciendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, y la eficiencia de ejecución del mismo;
11. Recopilar la información producida antes, durante, y después del evento deportivo, para su evaluación
12. Verificar que los atletas que participen en los eventos deportivos de La Federación se encuentren afiliados, según registro elaborado y actualizado por el Registro General de Deportistas Federados de Judo;
13. Gestionar todo tipo de papelería ante las instancias pertinentes, para la acreditación e inscripción de los deportistas afiliados a esta institución, para su participación en eventos nacionales;
14. Elaborar y enviar de convocatorias para eventos deportivos nacionales de judo;
15. Elaborar y enviar de bases de competición para eventos deportivos nacionales de judo;
16. Elaborar informes de eventos realizados sobre el desempeño de árbitros, jueces de mesa y personal de apoyo logístico;
17. Coordinar la recepción y tabulación de 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 y/o Comité Ejecutivo;
18. Coordinar eventos de judo en los Departamentos de la república de Guatemala y ante cualquier entidad que lo requiera, que haya sido debidamente avalado por el Comité Ejecutivo y La Comisión Técnico Deportiva;
19. Preparar los programas generales y especiales de actividades, difusión, trabajo, inauguración y clausura del evento deportivo; y
20. Otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

**AUTORIDAD:**

Durante el evento deportivo sobre personal de apoyo logístico, jueces de mesa y demás personal necesario para la realización del evento deportivo de Judo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Coordinador de la Unidad de Administración Deportiva del cual depende directamente.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todas las Coordinaciones de la Federación, por la naturaleza de sus funciones.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación con todos los estamentos de la Federación y con unidades de logística de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado o constancia de cursos aprobados hasta el sexto semestre de estudios universitario en la carrera profesional de Administrador de Empresas, Licenciatura en Deportes o de ciencias afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:** dos años de experiencia en puesto laboral similar.



<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	2030
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	JUEZ DE MESA
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
Eventualmente Analista de apoyo Logístico.	Ninguno.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Ninguno.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo especializado de carácter temporal y eventual que consiste en ejecutar tareas complejas para las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica de un evento deportivo para el montaje ejecución y desmontaje de eventos, prestando sus servicios durante todo el tiempo que dure el mismo; lo que incluye todas las acciones preparatorias y todas las acciones logísticas posteriores a la culminación del evento deportivo efectuando tareas de control de marcadores y auxilio en el marcaje de acciones técnicas que validen los Jueces de área. Ejecuta las diversas actividades que le asigne el Analista de Apoyo Logístico.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0314) ESPECIALIDAD: PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA:**

Coordina desarrolla y ejecuta a nivel nacional eventos deportivos, cuya base sea para la promoción y masificación de los distintos sectores deportivos de la Federación; ejecuta las labores de apoyo logístico o registro de marcaje en eventos departamentales, regionales y nacionales, relacionados con el deporte federado del Judo.

**FUNCIONES:**

1. Egresar del Almacén deportivo de la Federación y cargar al transporte correspondiente, los tatami de la Federación consistentes en 250 piezas de 1metro de ancho x 1 metro de largo, equipo de audio, mesas y sillas que se utilizan en el evento, marcadores, extensiones, hidratación para atletas, basculas para pesajes y demás insumos necesarios para la celebración del evento deportivo;
2. Ejecutar el montaje del área de competencia, del equipo de audio, equipo de video retardo cuando fuere necesario, de las mesas a utilizar por los Jueces de Mesa, marcadores y podio de premiación;
3. Efectuar el marcaje de cada competencia consistente en los combates programados para determinado evento de Judo;



4. Realizar el desmontaje de todo el equipo de utilizado durante el evento deportivo y cargarlo al transporte correspondiente;
5. Descargar e ingresar el tatami y todo el equipo utilizado en el evento deportivo en el almacén deportivo de la Federación; y
6. Otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Analista de Apoyo Logístico de la Unidad de Organización de Eventos Deportivos del cual depende directamente.

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con todos los Jueces de Mesa que la Federación contrate para un evento determinado.

Sectoriales: Mantienen relaciones de coordinación por la naturaleza de sus funciones con los Jueces de área o Árbitros.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar diploma de estudios de nivel primario.

**EXPERIENCIA LABORAL:** seis meses de experiencia en puesto laboral similar.



DE JUDO  
GUATEMALA

**UNIDADES DESCENTRALIZADAS RECONOCIDAS**

**SECCIÓN DE ARBITRAJE**

La Sección de Arbitraje, es una Unidad Administrativa descentralizada reconocida, que se coordina y reporta con la Gerencia Administrativa y que se constituye como un órgano técnico de apoyo deportivo metodológico de La Federación, que se encargará de suministrar al Judo federado guatemalteco, personal técnicamente preparado para el ejercicio de la judicatura en la especialidad deportiva del Judo; teniendo como atribuciones el control, fomento y desarrollo del arbitraje nacional. Estará a cargo de una Junta Directiva Provisional conformado por: 1. Director de Arbitraje; 2. Secretario; 3. Tesorero; 4. Vocal I; y 5 Vocal II; la cual será designada por el Comité Ejecutivo de “La Federación”.

**SECCIÓN DE ARBITRAJE**

CÓDIGOS		TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO			NUMERO DE PLAZAS POR PUESTSO
ESPECIALIDAD	CLASE DE PUESTO	CARGO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS (RECONOCIDAS: SECCIÓN DE ARBITRAJE)</b>					
0003	9900	NO APLICA	JUEZ DE AREA	ARBITRO	Variable

DE JUDO  
GUATEMALA

<b>CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO</b>	0910
<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>
PERITO	ARBITRO
<b>SECCIÓN DE ARBITRAJE</b>	
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	
<b>AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>	<b>SUBALTERNOS</b>
<b>Director de Arbitraje de Sección Arbitral.</b>	<b>Ninguno.</b>
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</b>	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO</b>
Ninguno.	Ninguno.

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo pericial de carácter temporal y eventual que consiste en cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos que regulan el desarrollo de las actividades deportiva de Judo, durante la celebración de una competición dentro del marco de un evento deportivo oficial, como una fuente confiable de un tema, técnica o habilidad cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, justa o inteligente le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en materia de Judo.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: (0003) ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES DEPORTIVA:**

Actividades que suponen la práctica e instrucción de una disciplina deportiva avalada por estructuras administrativas y de control reconocidas; conlleva aplicación metódica de ejercicios físicos, así como de procesos técnicos de apoyo; así también abarca diligencias de sistematización, planificación, organización y orientación deportiva; implementa medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento, espectáculo o competición; coordina y administra los recursos humanos, materiales y financieros comprendidos dentro de su área de trabajo, y vela por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el desarrollo de las actividades de su disciplina deportiva; participa como entrenador o instructor en la capacitación de técnicas deportivas; colabora con el establecimiento de políticas en el campo del deporte del Judo.

**FUNCIONES:**

1. Aplicar el Reglamento de Arbitraje en las competencias y eventos deportivos de Judo;
2. Solventar cualquier discrepancia sobre la imposición de faltas técnicas;
3. Someterse a Evaluaciones de desempeño arbitral que indique la Sección de Arbitraje;
4. Emitir informes de su gestión cuando sean requeridos;
5. Verificar que las áreas de competición estén montadas conforme el reglamento correspondiente;
6. Las demás que contemple el reglamento de arbitraje de judo vigente de la Federación Internacional de judo.

**AUTORIDAD:**

Al momento de la ejecución de una competición haciendo cumplir el reglamento de arbitraje de la Federación Internacional de Judo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con la Junta de Directiva de la Sección de Arbitraje a la cual reportan directamente.

Horizontal: Mantienen relaciones de coordinación horizontal por la naturaleza de sus funciones con los Jueces de Mesa y Analista de Apoyo Logístico.

Sectoriales: Tienen relación de coordinación sectorial con todos los estamentos del judo federado nacional.

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Copia de carne de identificación tributaria y copia de Documento Personal de Identificación.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar Judicatura arbitral del nivel correspondiente mediante credenciales federativas nacionales, confederativas internacionales o continentales internacionales.

**EXPERIENCIA ARBITRAL:** La que requiera el evento, según su naturaleza (departamental, regional, nacional, continental, continental regional, internacional, etc.)



DE JUDO  
GUATEMALA