FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

# MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

## (VERSIÓN 2.6)

**GUATEMALA C.A.**

## MANUAL DE CARGOS PUESTOS Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

### INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva Nacional de Judo 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 del 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 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 unidades administrativas 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, sujeto 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 entidades 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, 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 esta institución, de conformidad a los cambios y dinámica del devenir legal, técnico, actualización de procesos, procedimientos y criterios operativos.

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

## VISIÓN INSTITUCIONAL

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

## MISIÓN INSTITUCIONAL

El aspecto más importante y relevante del Judo, es sin duda alguna, educativa; formar maestros, instructores, técnicos y árbitros. Para formar excelentes personas con valores éticos que señalan la conducta de cada Judoka como ejemplo a seguir, no solamente es un atleta, si no es un arte marcial, un ser que busca continua perfección en todo y en cada una de las facetas físicas, espirituales e intelectuales.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Desarrollo del Capital Humano: Contar con el mejor equipo de entrenadores, árbitros, personal técnico administrativo, personal administrativo y dirigentes, para elevar el conocimiento y la mejora continua con la preparación de las personas que son parte del desarrollo deportivo de la Federación.
2. Potencial Deportivo: Contar con una buena masificación deportiva en la práctica del judo para que así se pueda contar con atletas de mejor rendimiento deportivo en las líneas de desarrollo.
3. Nivel Competitivo Nacional: Lograr y contar con un proceso de preparación y especialización deportiva nacional para un mejor desarrollo competitivo a nivel nacional y desarrollar una mejor práctica deportiva.
4. Resultados Internacionales: Mejorar el nivel internacional de competencia de atletas de alto rendimiento y encontrar el fortalecimiento y brechas en los procesos del alto rendimiento para una mejor preparación competitiva a nivel internacional.
5. Mejora del resultado de evaluación dentro del Modelo de Rendimiento Deportivo –MRD-: Encontrar una mejor perfección y contar con la mejor Gestión del modelo para la Federación, junto con todos los procesos técnicos administrativos y deportivos.

## PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS INSTITUCIONAL

Este instrumento constituirá junto al Manual de Salarios de la Federación Deportiva Nacional de Judo, las herramientas técnicas mínimas del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios institucional; el Manual de Cargos, Puestos y Funciones establece categorías, que son la base de las clases de puestos establecidas en el mismo, que tienen su expresión valorativa en el Manual de Salarios, siendo este último el que enmarcará la fijación del salario base inicial o nominal, así como las acciones de asignación de beneficios monetarios, modificación a los mismos, ajustes monetarios, supresión de beneficios monetarios y todas aquellas acciones que conlleven la correcta administración y aplicación de la Escala de Salarios, de los puestos establecidos en el presente manual.

## BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 76-97 del veintiocho de agosto de mil novecientos noventa y siete, “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte”.
3. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013.
4. Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.
5. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
6. 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.
7. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
8. Reglamento Orgánico Interno ROI de la Federación.

**Constitución y Reconocimiento**

La Federación Deportiva Nacional de Judo es la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y estará constituida por la agrupación de las asociaciones deportivas 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.

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 a dicha institución internacional, 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, a su Reglamento Orgánico Interno –ROI- y en observancia a 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 entidades 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:

## FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

**(a) Órganos Deportivos de Gobierno**

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

**(b) Unidades de Apoyo Administrativo o Sección Administrativa y Unidades Sustantivas o Unidades Técnico Deportivo-Metodológicas**

4.1. Unidad de Asesorías
4.2. Gerencia Administrativa
4.2.1. Unidad de Gestión de Talento Humano
4.2.2. Unidad de Información Pública y de Archivo General de Concentración
4.2.3. Unidad de Compras y Almacén
4.2.4. Unidad de Mantenimiento

4.3. Departamento de Administración Deportiva
4.3.1. Unidad de Planificación Deportiva
4.3.2. Unidad Metodológica y Registro General de Deportistas Federados de Judo
4.3.3. Unidad de Organización de Eventos Deportivos

4.4. Departamento de Administración Financiera
4.4.1. Unidad de Presupuesto
4.4.2. Unidad de Contabilidad y Activos Fijos
4.4.3. Unidad de Tesorería y Fondo Rotativo

**(c) Entidades descentralizadas**

5. Entidades descentralizadas afiliadas;

5.1. Asociaciones Deportivas Departamentales
5.2. Ligas, Equipos y Clubes

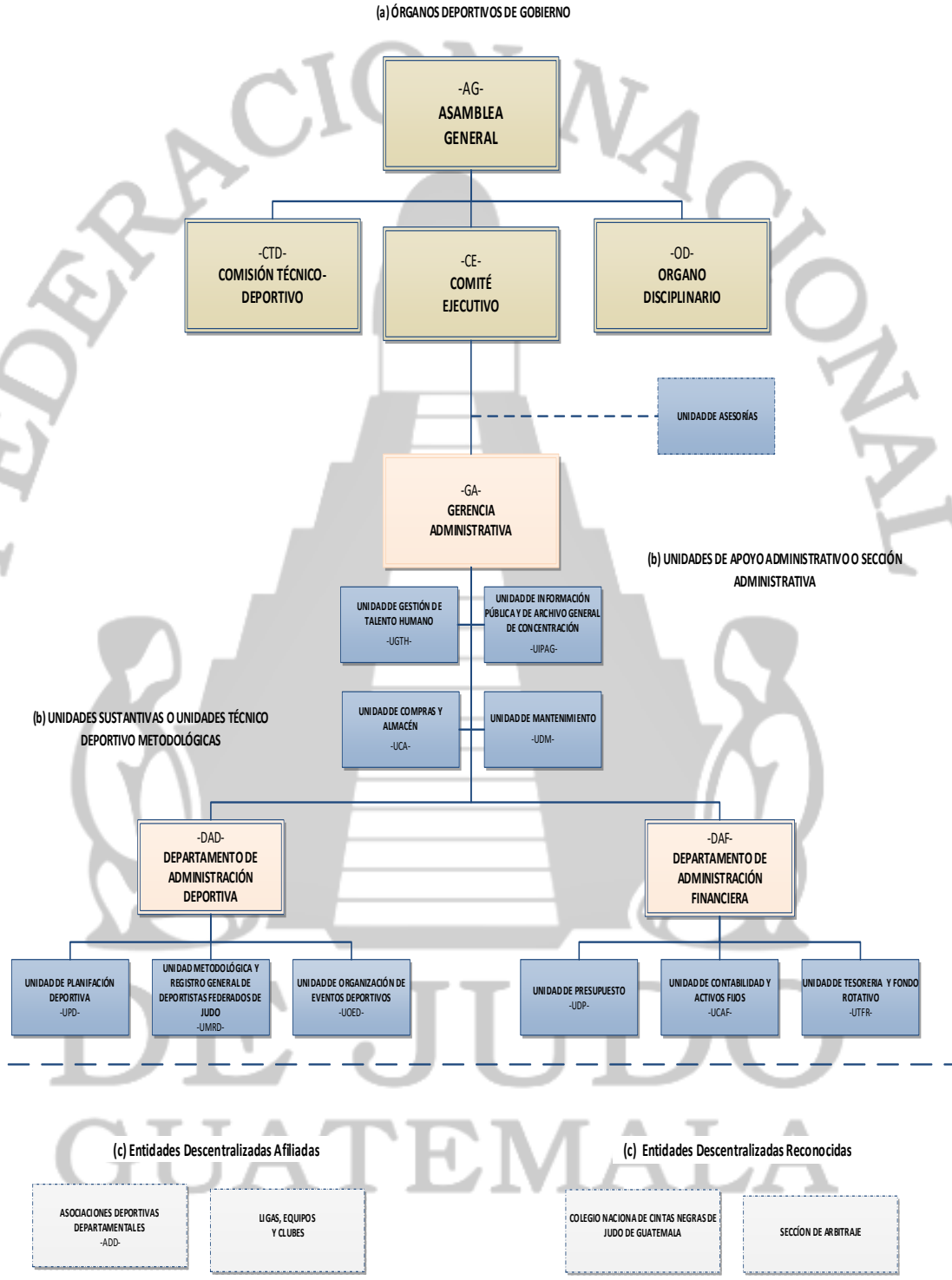
6. Entidades descentralizadas reconocidas;

6.1. Sección de Arbitraje
6.2. Colegio Nacional de Cintas Negras de Judo de Guatemala

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

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



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

| | |
|---|---|
| **CARGO:** | Empleo, dignidad, u oficio. (RAE) |
| **PUESTO:** | 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. |
| **SERIE DE CLASES DE PUESTOS :** | 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. **(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC).** 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. |
| **ESPECIFICACIONES DE CLASE DE PUESTO:** | 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) Titulo 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 ). |
| **CODIGO DE CLASE DE PUESTO:** | 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. **(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)** |
| **ESPECIALIDAD:** | 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. |
| **CODIGO DE ESPECIALIDAD:** | 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. **(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)** |
| **TITULO DE LA CLASE DE PUESTO (PUESTO NOMINAL):** | 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. **(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)** |
| **TITULO DE LA CLASE DE PUESTO (PUESTO FUNCIONAL):** | Para otros fines organizacionales puede usarse el título funcional que identificará al puesto dentro de la estructura de la entidad o dependencia, ejemplo: Titulo nominal de puesto: Trabajador Especializado II; la federación internamente podrá denominarlo como: Instructor de Judo. **(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)** |
| **NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:** | 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. **(Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC)** |
| **REQUISITOS MINIMOS:** | 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 acreditar para determinado puesto. |
| **NIVELES DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS:** | 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. |
| **MANUAL DE ESPECIFICACIÓN DE CLASES DE PUESTOS:** | 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. |
| **MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES:** | Es el instrumento técnico que comprende el rediseño de funciones y resultados esperados de cada puesto de trabajo, en cada una de las unidades administrativas de la Federación, atendiendo a criterios legales específicos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del 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. |

| 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 Asesoría Profesional Especializada; h) Serie Directiva **(Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte)** y otras contenidas en el Manual de Especificación de Clases de puestos ONSEC, que puedan aplicarse a la Federación Deportiva 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 especifico 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. También corresponde a puestos de 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. |
| **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. |
| **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 |

## INVENTARIO DE PUESTOS

| Numero | CÓDIGOS | | TITULO DE LA CLASE DE PUESTO | | | SUBTOTAL DE PLAZAS POR PUESTO | TOTAL DE PLAZAS POR PUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ESPECIALIDAD | CLASE DE PUESTO | CARGO | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | | |
| **ASAMBLEA GENERAL** | | | | | | | |
| 1 | 0900 | 0001 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO DEPARTAMENTAL EN ASAMBLEA GENERAL | DELEGADO TITULAR | 14 | |
| | | | | | DELEGADO SUPLENTE | 14 | **28** |
| **ÓRGANO DISCIPLINARIO** | | | | | | | |
| 2 | 0901 | 0002 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO DE ÓRGANO DISCIPLINARIO | PRESIDENTE | 1 | |
| | | | | | SECRETARIO | 1 | |
| | | | | | VOCAL | 1 | |
| | | | | | VOCAL SUPLENTE | 1 | **4** |
| **COMISION TÉCNICO DEPORTIVA** | | | | | | | |
| 3 | 0003 | 0003 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA | ENCARGADO EN ASESORIA EN MATERIA DE JUDO | 1 | |
| | | | | | ENCARGADO EN PROGRAMACIÓN EN MATERIA DE JUDO | 1 | |
| | | | | | ENCARGADO EN FISCALIZACIÓN Y APOYO EN MATERIA DE JUDO | 1 | **3** |
| **COMITÉ EJECUTIVO** | | | | | | | |
| 4 | 0902 | 0004 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO | PRESIDENTE | 1 | |
| | | | | | SECRETARIO | 1 | |
| | | | | | TESORERO | 1 | |
| | | | | | VOCAL I | 1 | |
| | | | | | VOCAL II | 1 | **5** |
| **ASESORIAS** | | | | | | | |
| 6 | 0096 | 9830 | NO APLICA | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | ASESOR JURIDICO | 1 | |
| 7 | 0045 | 9820 | NO APLICA | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | ASESOR ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | 2 | |
| 8 | 0390 | 4030 | NO APLICA | TÉCNICO PROFESIONAL III | ASESOR TÉCNICO METODOLOGICO DEPORTIVO | 2 | **5** |
| **GERENCIA ADMINISTRATIVA** | | | | | | | |
| 5 | 0007 | 4080 | FUNCIONARIO PÚBLICO | JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III | GERENTE ADMINISTRATIVO | 1 | |
| 19 | 0015 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | 1 | |
| 20 | 0070 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE COMPARAS Y SUMINISTROS | 1 | |
| 21 | 0269 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA | 1 | |
| 22 | 0076 | 1030 | EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR OPERATIVO III | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERIA | 2 | **6** |
| **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA** | | | | | | | |
| 9 | 0007 | 4070 | FUNCIONARIO PÚBLICO | JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II | DIRECTOR TÉCNICO | 1 | |
| 10 | 0309 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE ADIMINISTRACIÓN DEPORTIVA | 1 | |
| 11 | 0472 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR METODOLÓGICO | 1 | |
| 12 | 0003 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO | 1 | |
| 13 | 0095 | 3030 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TÉCNICO III | ENTRENADOR DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO | 2 | |
| 14 | 0159 | 3030 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TÉCNICO III | FISIOTERAPISTA | 1 | |
| 15 | 0095 | 3020 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TÉCNICO II | ENTRENADOR DE TALENTOS DEPORTIVOS | 2 | |
| 16 | 0095 | 3010 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TÉCNICO I | ENTRENADOR SENSEI DE JUDO | 14 | |
| 17 | 0314 | 2020 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR ESPECIALIZADO II | INSTRUCTOR DE JUDO | 10 | |
| 18 | 0182 | 1030 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR OPERATIVO III | CELADOR DE ALBERGUE DEPORTIVO | 2 | **35** |
| **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA** | | | | | | | |
| 23 | 0082 | 4070 | FUNCIONARIO PÚBLICO | JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II | CONTADOR GENERAL | 1 | |
| 24 | 0311 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE PRESUPUESTO | 1 | |
| 25 | 0082 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE CONTABILIDAD | 1 | |
| 26 | 0224 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE TESORERIA | 1 | **4** |
| **TOTAL DE PUESTOS** | | | **18** | **TOTAL DE PLAZAS** | | | **90** |

**INSTRUMENTO DE APROBACIÓN**


FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500




**EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTITRES, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO DECIMO CUARTO DEL ACTA NÚMERO VEINTISIETE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA QUINCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: ----------**

**"…DECIMO CUARTO:** El señor Luis Esteban Castro Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo, de esta Federación presenta al pleno del Comité Ejecutivo para su conocimiento y aprobación las modificaciones efectuadas al Manual de Cargos Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo, que fueron realizadas corregir algunas inconsistencias contenidas en la versión vigente al fecha y para que el mismo se apegue más gestión operativa y administrativa de esta entidad. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y autoriza las modificaciones efectuadas al Manual de Cargos Puesto y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo, aprobando para el efecto la versión dos punto cinco del referido instrumento. Para el efecto de lo anterior emítase el Acuerdo de Comité Ejecutivo respectivo....."

**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, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

FEDERACION NACIONAL DE JUDO

LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA
**VOCAL II**
**COMITÉ EJECUTIVO**

FEDERACION NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
FEDERACION NACIONAL DE JUDO
VOCAL II
COMITÉ EJECUTIVO

GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599




**EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIEZ, EN EL QUE APARECE EL ACUERDO NÚMERO TREINTA Y TRES DIAGONAL DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CE GUIÓN FEDEJUDO, DE FECHA VEINTIDOS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO, EL QUE LITERALMENTE DICE: ----------**

**"ACUERDO NÚMERO 33/2021-CE-FEDEJUDO**
**COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION**
**DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO**

**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 posee 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 (110/2014-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, queda facultado para dictar sus reglamentos o los acuerdos necesarios, para desarrollar las disposiciones normadas en el presente estatuto, y resolver las 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 nueve (59) del Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo 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 decimo cuarto del Acta número veintisiete guión dos mil veintiuno guión CE guión FNJ (27-2021-CE-FNJ), de fecha quince de julio del año dos mil veintiuno, El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo, autorizó las modificaciones efectuadas al Manual de Cargos Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo, en su versión dos punto cinco.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y lo preceptuado por el artículo 91 y 92 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 130 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599




**ACUERDA:**

Emitir lo siguiente:

**Artículo 1°. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS.** El Comité Ejecutivo de esta entidad, procedió a revisar, modificar y homologar el contenido del Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación, para que fuese consistente con la gestión operativa y administrativa de esta entidad y por lo tanto es procedente emitir la presente disposición que oficialice la entrada en vigencia a los cambios efectuados al Manual de Cargos, Puestos y Funciones.

**Artículo 2º. APROBACIÓN Y OFICIALIZACIÓN.** Aprobar las modificaciones y enmiendas de fondo, forma y contenido efectuadas al Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo, versión 2.4 y oficializar la entrada en vigencia de la versión 2.5 del manual antes indicado bajo la denominación de: "**Manual de Cargos, Puestos y Funciones, versión 2.5.**"

**Artículo 3º. DEROGATORIA.** Se deja sin efecto la versión 2.4 del Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo, y todas las demás disposiciones que se opongan a la versión 2.5 del manual antes citado.

**Artículo 4º. VIGENCIA.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, mismo que debe socializarse y divulgarse a través de las instancias correspondientes a todas las unidades administrativas que conforma La Federación bajo la estricta responsabilidad de la Gerencia Administrativa, para su implementación y efectivo cumplimiento.

**DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, UBICADAS EN EL GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIA VEINTIDOS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.** - " 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, A LOS VEINTRES DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA
**VOCAL II**
**COMITÉ EJECUTIVO**

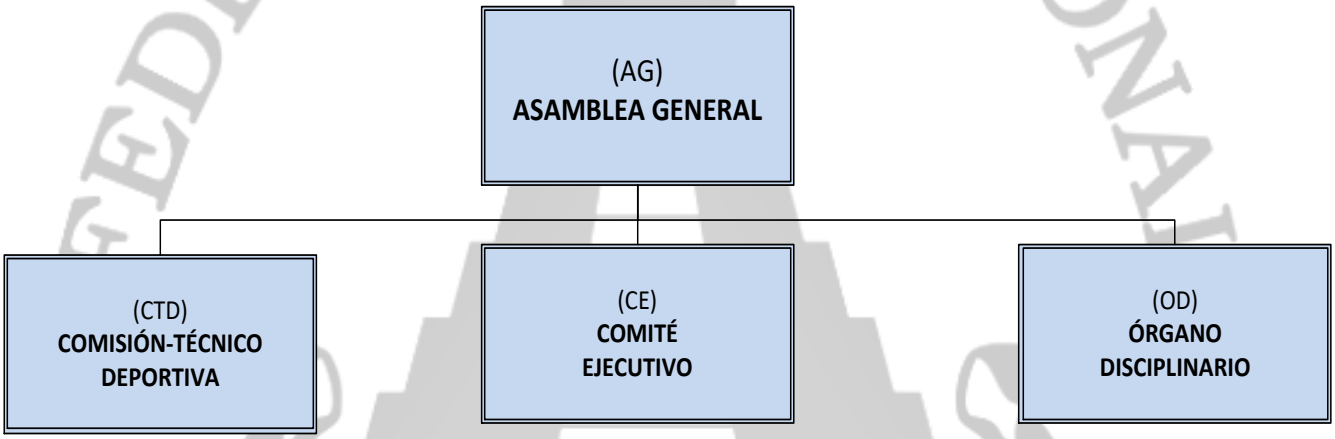
FEDERACION NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
FEDERACION NACIONAL DE JUDO
VOCAL II
COMITÉ EJECUTIVO

CONFEDERACION NORTE CENTROAMERICANA DE JUDO

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ÓRGANOS DEPORTIVOS DE GOBIERNO**

Órganos que obligatoriamente establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del 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:

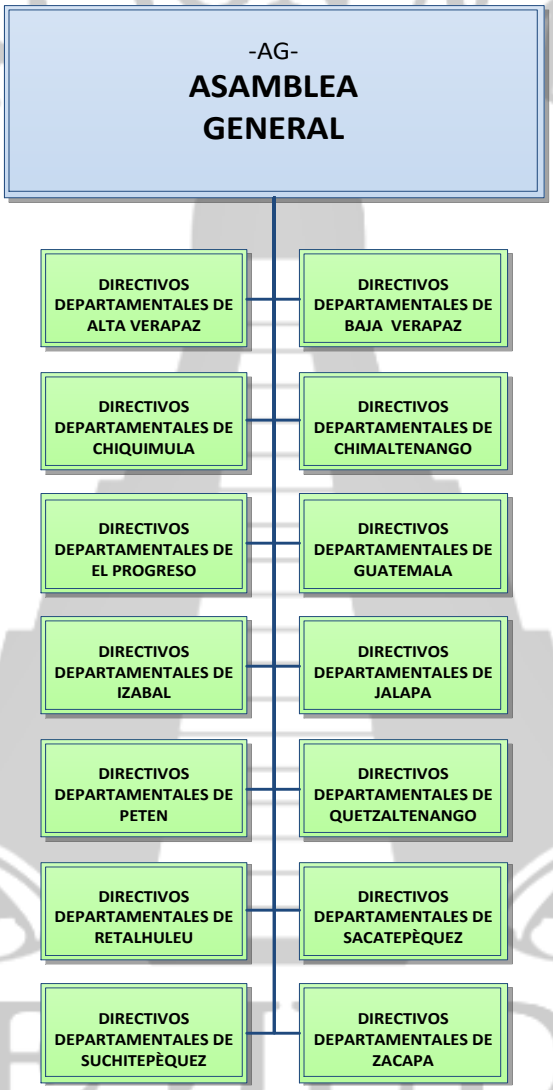
1) Asamblea General;
2) Órgano Disciplinario;
3) Comisión Técnico-Deportiva; y
4) Comité Ejecutivo.




FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano superior de La Federación que estará constituida por un delegado titular y/o un delegado suplente de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo, teniendo derecho a voz y a voto por medio de su delegado titular y/o suplente, ya que cada miembro de cada Asociación Deportiva Departamental de Judo tiene un solo voto, y sus funciones dentro de la Asamblea no pueden ser ejercidas a través de procuración alguna, tal y como lo regula la Constitución Política de la República de Guatemala y los Estatutos de la Federación Internacional de Judo.




| CÓDIGOS | | TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO | | | NUMERO DE PLAZAS POR PUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| ESPECIALIDAD | CLASE DE PUESTO | CARGO | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | |
| ASAMBLEA GENERAL | | | | | |
| 0900 | 0001 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO DEPARTAMENTAL EN ASAMBLEA GENERAL | DELEGADO TITULAR | 1 |
| 0900 | 0001 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO DEPARTAMENTAL EN ASAMBLEA GENERAL | DELEGADO SUPLENTE | 1 |

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

**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 de 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 Técnico-Deportiva, con el voto de por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos en la Asamblea General respectiva;
13. Desarrollar sus funciones eficientemente, durante el tiempo en el cual se agote la agenda que motivó 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 Deportivas Departamentales de Judo que integran la Asamblea General. |
| Sectoriales: | Mantienen relaciones de coordinación con todas las dependencias y unidades administrativas de la Federación |

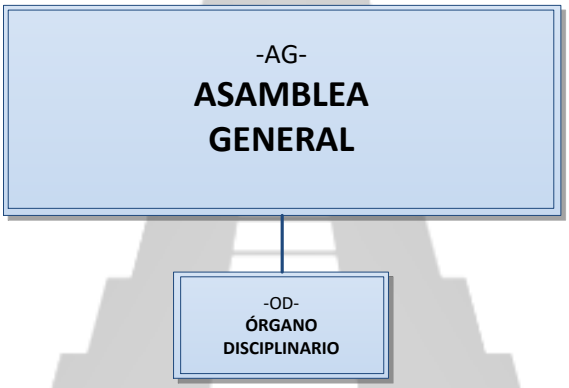
**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva, las demás que establezca la ley de la materia y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DISCIPLINARIO

Órgano de gobierno colegiado de La Federación que se constituye en la instancia disciplinaria del judo federado; ejercerá jurisdicción disciplinaria sobre todos los directivos e integrantes de cuerpos técnicos y deportistas de las Asociaciones Deportivas Departamentales y en aquellas entidades afiliadas a La Federación que no cuenten con su respectivo órgano disciplinario, con apego a La Ley y sus reglamentos, los estatutos de La Federación Internacional de Judo y el reglamento del Órgano Disciplinario. Ejercerá jurisdicción disciplinaria con total independencia de cualquier otra autoridad de La Federación, coordinando la ejecución de sus actividades en conjunto con El Comité Ejecutivo.




| CÓDIGOS | | TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO | | | NUMERO DE PLAZAS POR PUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| ESPECIALIDAD | CLASE DE PUESTO | CARGO | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | |
| ÓRGANO DISCIPLINARIO | | | | | |
| 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 |

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 0002 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| DIRECTIVO DE ÓRGANO DISCIPLINARIO | PRESIDENTE /SECRETARIO/ VOCAL/VOCAL SUPLENTE |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| ÓRGANO DISCIPLINARIO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Asamblea General** | **Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación, en función de sus competencias.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| 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 de carácter técnico deportiva y legal 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 de 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, las demás que establezca la ley de la materia y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

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

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA**

Es un órgano técnico colegiado de gobierno de La Federación encargado de asesorar, programar, fiscalizar y dar apoyo en materia técnica en la rama deportiva del Judo.

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

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

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

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

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. En conjunto con los demás miembros de la Comisión conocer y opinar 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;
10. Coordinar la elaboración y actualización del programa básico de entrenamiento de judo y presentarlo al Comité Ejecutivo, para su aprobación e implementación;
11. Suplir y apoyar temporalmente con las atribuciones de los otros miembros de La Comisión en ausencia de estos; y
12. 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 todos 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 Técnico-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, las demás que establezca la ley de la materia y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

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

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 0003 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA | ENCARGADO EN PROGRAMACIÓN EN MATERIA DE JUDO |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Asamblea General** | **Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación, en función de sus competencias** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Temporalmente a otros Directivos miembros de la Comisión Técnico-Deportiva | Temporalmente otros Directivos miembros de la Comisión Técnico-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, gozan 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 deportivas de La Federación.

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

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 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 improbación;
10. Programar la convocatoria y realización de seminario preparatorio para exámenes al rango o grado superior, 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 miembros 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-Técnico 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, las demás que establezca la ley de la materia y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

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

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

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

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

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. Promover y mantener la investigación en las áreas técnicas y complementarias de "La Federación";
10. Coordinar y apoyar la elaboración y actualización del Registro Nacional de Cintas, Rangos kyū y Grados Dan;
11. Suplir y apoyar temporalmente con las atribuciones de los otros Comisionados de La Comisión en ausencia de estos; y
12. 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 todos 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-Técnico 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:**

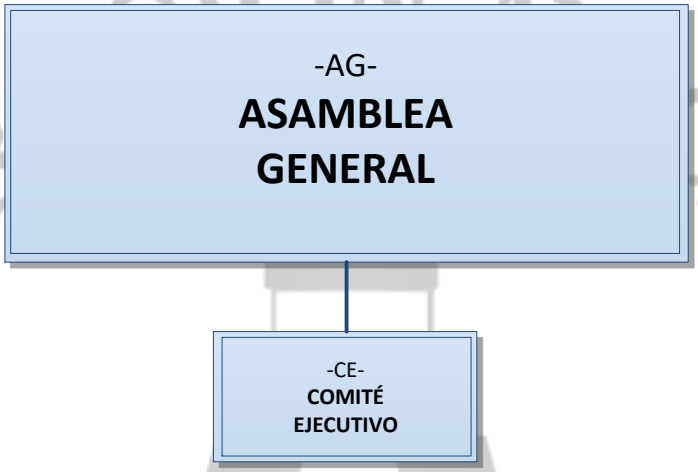
**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva, las demás que establezca la ley de la materia y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

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

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA 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 PUESTO |
|---|---|---|---|---|---|
| ESPECIALIDAD | CLASE DE PUESTO | CARGO | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | |
| COMITÉ EJECUTIVO | | | | | |
| 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 |

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 0004 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO | PRESIDENTE |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| COMITÉ EJECUTIVO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Asamblea General** | **Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| 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 Auditoria Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o por la Contraloría General de Cuentas;
13. Servir de enlace con las Asociaciones Deportivas 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 todos los estamentos que integran la Federación, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco -COG- 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, las demás que establezca la ley de la materia, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

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

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 0004 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO | SECRETARIO |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| COMITÉ EJECUTIVO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Asamblea General** | **Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| 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 II 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. Preparar y remitir 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 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 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.

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 0004 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO | TESORERO |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| COMITÉ EJECUTIVO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Asamblea General** | **Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| 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 Federacion, 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 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, las demás que establezca la ley de la materia, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

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

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 0004 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO | VOCAL I |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| COMITÉ EJECUTIVO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Asamblea General** | **Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| 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, los 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, las demás que establezca la ley de la materia, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

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

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 0004 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO | VOCAL II |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| COMITÉ EJECUTIVO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Asamblea General** | **Toda la Estructura administrativa y técnica de la Federación.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| 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 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:**

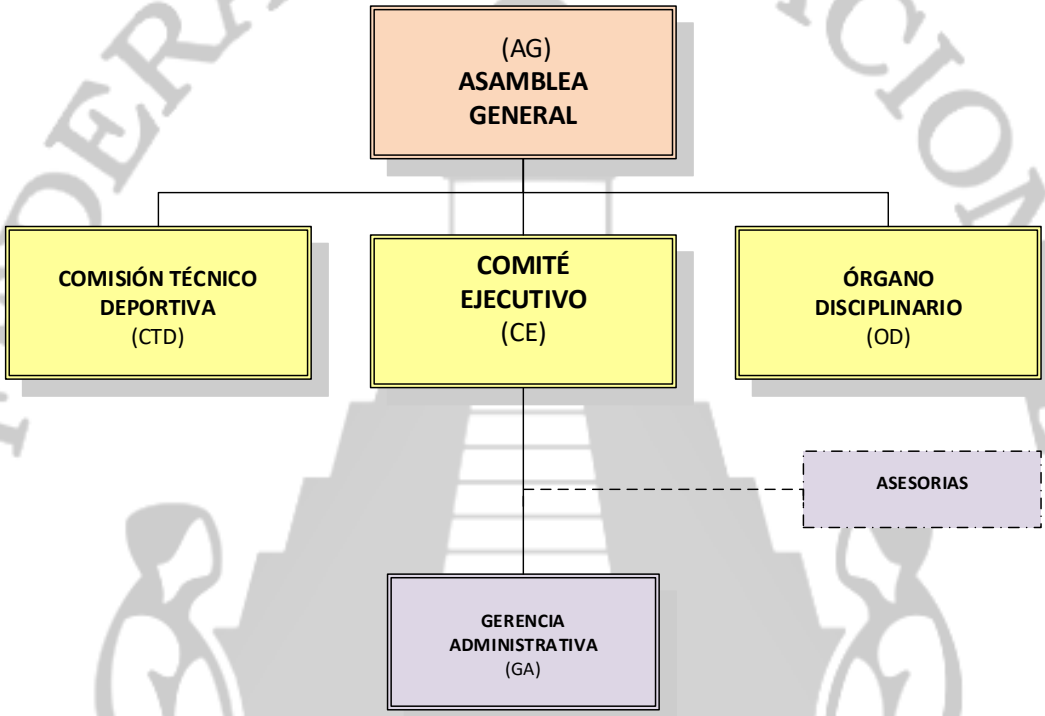
**LEGALES:** Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva, las demás que establezca la ley de la materia, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

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

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ASESORIAS

Es la Unidad administrativa responsable de ejecutar trabajo profesional o técnico multidisciplinario sin autoridad jerárquica alguna que reporta directamente al Comité Ejecutivo, consistente en la orientación, verificación, evaluación, diseño y análisis de acciones, programas, proyectos o políticas en cada uno de sus campos de especialidad académica, así como proponer la solución a problemas que requieran la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia, sirviendo de apoyo a los Directivos de la Federación, Unidades Administrativas de la misma y Asociaciones Deportivas Departamentales.




| CÓDIGOS | | TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO | | | NUMERO DE PLAZAS POR PUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| ESPECIALIDAD | CLASE DE PUESTO | CARGO | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | |
| ASESORIAS | | | | | |
| 0096 | 9830 | NO APLICA | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | ASESOR JURIDICO | 1 |
| 0045 | 9820 | NO APLICA | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | ASESOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO | 2 |
| 0390 | 4030 | NO APLICA | TÉCNICO PROFESIONAL III | ASESOR TÉCNICO METODOLOGICO DEPORTIVO | 1 |

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 9830 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | ASESOR JURÍDICO |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| ASESORÍAS | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Directivos de Comité Ejecutivo** | **Ninguno** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno | Ninguno |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos o servicios que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada individual en general, en determinada rama de la ciencia para Directivos de la Federación, Unidades Administrativas de la misma y Asociaciones Deportivas Departamentales, para tareas especiales y transitorias y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan a un ejercicio fiscal. Estos puestos o servicios son de directo nombramiento y remoción por el parte del Comité Ejecutivo.

**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. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico-Deportiva, Gerencia Administrativa, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás unidades administrativas que integran La Federación, dicha asesoría se requerirá a través de la Gerencia Administrativa;
2. Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución;
3. Asesorar a las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de La Federación, en materia legal;
4. Acompañar la procuración y gestión de procesos en los que tenga intervención a petición de una unidad específica de esta Federación;
5. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos de cada especialidad o competencia jurídica con el fin de defender los intereses del Estado de Guatemala y los propios de La Federación;

6. Unificar los criterios jurídicos y legales, de las unidades administrativas de La Federación para ejecutar acciones dentro de lo normado y planificado;
7. Evacuar las consultas legales que le formulen las unidades administrativas a través de Gerencia Administrativa de La Federación;
8. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa de La Federación.
9. Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra la Federación y sus dependencias;
10. 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;
11. Presentar con la debida antelación los proyectos de memoriales a la Presidencia de la Entidad, por conducto de la Gerencia Administrativa, según sea el caso;
12. Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice, a través de la recepción de documentos de la Gerencia Administrativa, según el caso;
13. Presentar informes por escrito a La Federación sobre el estado y progreso de sus funciones, obligaciones o términos de referencia cuando fueren requeridos por autoridad competente; y
14. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones o servicio, 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 todos los estamentos que integran la Federación y con todas las entidades públicas y privadas que por la naturaleza del puesto o servicio deba de gestionar en materia de su profesión. |

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser colegiado activo, del Colegio Profesional de Abogados y Notarios de Guatemala, presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado o declaración jurada según artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones según sea el caso, Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones –RGAE-, cuando corresponda y solvencia fiscal.

**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 o servicios afines.

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 9820 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | ASESOR ADMINISTRATIVO - FINANCIERO |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| ASESORÍAS | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Directivos de Comité Ejecutivo** | **Ninguno** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno | Ninguno |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos o servicios que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada individual en general, en determinada rama de la ciencia para Directivos de la Federación, Unidades Administrativas de la misma y Asociaciones Deportiva Departamentales, para tareas especiales y transitorias y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan a un ejercicio fiscal. Estos puestos o servicios son de directo nombramiento y remoción por el parte del Comité Ejecutivo.

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

Asesoría en 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. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico-Deportiva, Gerencia Administrativa, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás unidades administrativas que integran La Federación, dicha asesoría se requerirá a través de la Gerencia Administrativa;
2. Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución administrativo financiera;
3. Asesorar a las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de La Federación, en materia, financiera, administrativa, técnica y otras áreas del conocimiento científico y humanístico;
4. Acompañar la procuración y gestión de procesos administrativos financieros en los que tenga intervención a petición de una unidad específica de esta Federación;
5. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos de cada especialidad o competencia con el fin de defender los intereses del Estado de Guatemala y los propios de La Federación;

6. Unificar los criterios financieros, administrativos y técnicos de las unidades administrativas de La Federación para ejecutar acciones dentro de lo normado y planificado;
7. Evacuar las consultas financieras, administrativas y técnica que le formulen las unidades administrativas a través de Gerencia Administrativa de La Federación;
8. Orientar la gestión operativa del Departamento de Administración Financiera -DAF- de la Federación;
9. Monitorear la correcta ejecución de sistemas informáticos de SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS;
10. Proponer la implementación de manuales administrativos, financieros y técnicos para las distintas Unidades Administrativas de la Federación;
11. Proponer el rediseño y actualización de reglamentación interna administrativa y financiera;
12. Emitir dictámenes y opiniones, que le fueren requeridas relacionadas al área administrativa financiera;
13. Proponer el diseño e implementación del proceso de control interno; y
14. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o servicios, 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 todos los estamentos que integran la Federación y con todas las entidades públicas y privadas que por la naturaleza del puesto o servicio deba de gestionar en materia de su profesión. |

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Ser colegiado activo, del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado o declaración jurada según artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones según sea el caso, Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones –RGAE-, cuando corresponda y solvencia fiscal.

**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 o servicios afines.

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 4030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| TÉCNICO PROFESIONAL III | ASESOR TÉCNICO METODOLÓGICO DEPORTIVO |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| ASESORÍAS | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Directivos de Comité Ejecutivo** | **Ninguno** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno | Ninguno |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Clases de puestos o servicios que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría técnica especializada individual en general, en determinada rama de la ciencia o del deporte para Directivos de la Federación, Unidades Administrativas de la misma y Asociaciones Deportiva Departamentales, para tareas especiales y transitorias y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan a un ejercicio fiscal. Estos puestos o servicios son de directo nombramiento y remoción por el parte del Comité Ejecutivo.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** (0390) **ESPECIALIDAD:** ASESORÍA TÉCNICA

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación y análisis de problemas para sus posibles soluciones o la ejecución de actividades técnico-deportivas que requieran la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia al Deporte. Orienta a las Unidades Administrativas de la Federación en la aplicación de métodos y práctica del trabajo con enfoque a la planificación deportiva.

**FUNCIONES:**

1. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico-Deportiva, Gerencia Administrativa, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás unidades administrativas que integran La Federación, dicha asesoría se requerirá a través de la Gerencia Administrativa;
2. Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución;
3. Asesorar a las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de La Federación, en materia técnico-deportiva y otras áreas del conocimiento científico y humanístico;
4. Acompañar la procuración y gestión de procesos en los que tenga intervención a petición de una unidad específica de esta Federación;
5. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos de cada especialidad o competencia con el fin de defender los intereses del Estado de Guatemala y los propios de La Federación;

6. Unificar los criterios técnico-deportivos de las unidades administrativas de La Federación para ejecutar acciones dentro de lo normado y planificado;
7. Evacuar las consultas técnico-deportivas que le formulen las unidades administrativas a través de Gerencia Administrativa de La Federación;
8. Orientar la elaboración del Plan Anual de Trabajo –PAT- (CDAG-COG), Plan Operativo Anual –POA- y Plan Operativo Multianual –POM- de la Federación;
9. Orientar la gestión operativa del Departamento de Administración Deportiva -DAD- de la Federación;
10. Implementar y monitorear la correcta ejecución de sistemas informáticos de SIPLAN Y PAT ON LINE;
11. Apoyar en la actualización y sistematización de los procesos institucionales para promover la mejora continua;
12. Identificar las necesidades de fortalecimiento institucional y deportivo de la Federación;
13. Elaborar diagnósticos para identificar oportunidades en materia de desarrollo deportivo y de gestión institucional;
14. Orientar la implementación y ejecución del Plan Estratégicos Institucional –PEI- a mediano y largo plazo;
15. Apoyar y asesorar en la implementación y seguimiento a las políticas de planeamiento que elabora y desarrolle la Unidad de Planificación Deportiva de la Federación;
16. Coadyuvar en la elaboración del plan de inversiones de la Federación de acuerdo al plan estratégico institucional;
17. Emitir dictámenes y opiniones, que le fueren requeridas; y
18. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o servicios, 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 todos los estamentos que integran la Federación. |

**REQUISITOS:**

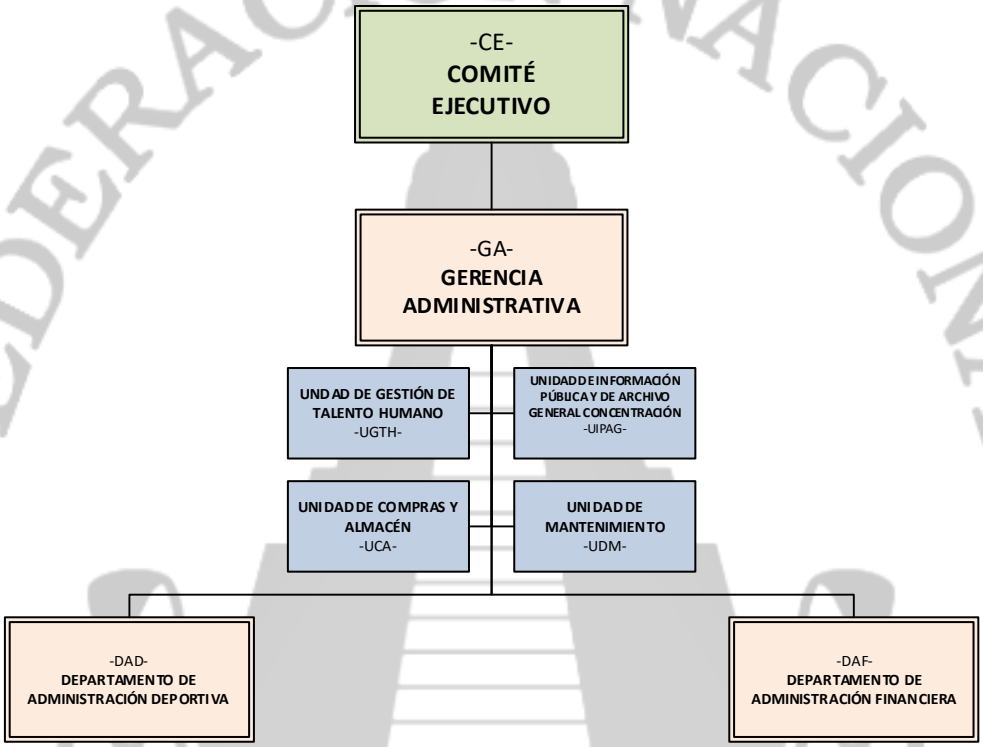
**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado o declaración jurada según artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones según sea el caso, Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones –RGAE-, cuando corresponda y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar sexto semestre en Licenciatura en Deportes o título Técnico en Deportes o Capacitación Técnica en carrera afín. Deseables conocimientos en planificación y programación institucional y tener suficiente conocimiento en materia deportiva o acreditar como mínimo Cinturón Negro 1.º Dan, shodan en disciplina deportiva de Judo.

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

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Es la unidad responsable de planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, financieras, técnicas-deportivas y operativas; teniendo responsabilidad 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 las unidades propias de Gerencia Administrativa -GA-, El Departamento de Administración Deportiva -DAD- y El Departamento de Administración Financiera -DAF- sin eximirlas de sus responsabilidades propias específicas de cada una.




| CÓDIGOS | | TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO | | | NUMERO DE PLAZAS POR PUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| ESPECIALIDAD | CLASE DE PUESTO | CARGO | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA | | | | | |
| 0007 | 4080 | FUNCIONARIO PÚBLICO | JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III | GERENTE ADMINISTRATIVO | 1 |
| 0015 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | 1 |
| 0070 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS | 1 |
| 0269 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA | 1 |
| 0076 | 1030 | EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR OPERATIVO III | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERIA | 2 |

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 4080 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III | GERENTE ADMINISTRATIVO |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Directivos de Comité Ejecutivo y demás Directivos de los Órganos Colegiados de Gobierno de la Federación.** | **Director Técnico, Contador General y demás empleados públicos de la Federación a través de sus respectivas jefaturas.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Director Técnico | Contador General y Director Técnico |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto que conforma la alta dirección de la Federación que realiza actividades técnico profesionales consistentes en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de tareas en las áreas administrativas, financieras y técnico-deportivas, que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia que se ejecutan a nivel institucional en la Federación Deportiva Nacional de Judo. Este puesto 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, delegar y apoyar las gestiones de administración, finanzas, técnico deportivas y demás servicios internos y externos de “La Federación”;
2. Dirigir 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 la ejecución del sistema de Administración de Recursos Humanos en lo que corresponde a, reclutamiento, selección y contratación;
5. Organizar el 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;
6. Velar porque el responsable de las funciones de capacitación y desarrollo de personal, cumpla con dichas funciones; así también velar por la administración de las relaciones laborales en general;
7. Nombrar, promover y remover a los empleados y funcionarios de "La Federación" de conformidad a las leyes afines, con el visto bueno del Comité Ejecutivo;
8. Coordinar y apoyar en la formulación de instrumentos administrativos, contables y deportivos, manuales de procedimientos, normativas, políticas y guías que considere necesario para el buen funcionamiento de "La Federación";
9. Asistir a través del Gerente Administrativo en las sesiones de Comité Ejecutivo, de "La Federación", con voz, pero sin voto;
10. Objetar y plantear su desacuerdo, ante el pleno del Comité Ejecutivo de "La Federación", cuando lo considere necesario y 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;
11. Coordinar la elaboración de los informes derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas colaterales;
12. Velar por el resguardo y control de documentos que opere "La Federación", para que estén al alcance de los entes de fiscalización;
13. Velar que los responsables de las Unidades Administrativas prepararen y atiendan la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones administrativas, legales, deportivas y financieras;
14. Coordinar el despacho de los asuntos relacionados con "La Federación";
15. Dirigir la organización y dirección de sus oficinas;
16. Atender las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica y Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo, como de los deportistas;
17. Supervisar que se ejecuten las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de almacén de "La Federación";
18. Supervisar el uso racional y pago oportuno de los servicios generales de agua, luz, gas, combustible, telefonía y extracción de basura;
19. Requerir cuando sean necesarios los servicios de mensajería, transportes, fletes, limpieza y seguridad;
20. Poner a consideración del Comité Ejecutivo de "La Federación" para su aprobación todos los gastos por realizar;
21. Ejecutar la autorización de egresos en cuanto al respectivo presupuesto de "La Federación";
22. 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";
23. Coordinar la elaboración de los informes de la liquidación para La Federación Internacional de Judo, Comité Olímpico Guatemalteco, La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de cualquier otra entidad;
24. 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;
25. 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;
26. 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";
27. Coordinar las actividades de afiliación, inscripción o 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";
28. Apoyar las actividades que se desarrollen en lo que a judicatura arbitral se refiera y de las demás entidades reconocidas o afiliadas de "La Federación";
29. Representar a nivel internacional a "La Federación", cuando le haya sido delegado por el Comité Ejecutivo;
30. Comunicar y remitir por escrito o vía electrónica al Secretario General de la Federación Internacional de Judo el número de miembros afiliados, Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo o Clubes y cinturones negros de la Federación, el treinta (30) de septiembre de cada año, utilizando el documento modelo elaborado para el efecto por la Federación Internacional de Judo;

31. Velar porque se elabore la Memoria Anual de labores para el trámite correspondiente ante "El Comité" y Asamblea General y su posterior remisión a las instancias gubernativas correspondientes;
32. Con base a nombramientos de Comité Ejecutivo fiscalizar y supervisar el funcionamiento y actividades de las entidades deportivas afiliadas a La Federación, para que se desarrollen de acuerdo a sus estatutos y reglamentos;
33. Apoyar al Secretario de "El Comité" para mantener en las oficinas administrativas de "La Federación", las leyes, estatutos, y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como en el internacional;
34. Apoyar al Secretario de "El Comité" 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 envió al referido tribunal;
35. 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 Federación" para su exacto auxilio y procuración;
36. Evaluar periódicamente la estructura organizacional de la Federación y proponer 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, cambios administrativos, de tecnología del modelo de administración; mismas que deben ser discutidas y aprobadas por Comité Ejecutivo para posterior socialización de las modificaciones y /o reformas con los Departamentos y unidades administrativas para su implementación; y
37. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Autoridad Superior, le corresponda por razón de competencia.

**AUTORIDAD:**

Sobre El Director Técnico, Contador General 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 el Director Técnico, Contador General y demás empleados 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 todos 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:** Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Titulo de nivel diversificado y Título Universitario en el grado de Licenciatura en carrera a ciencias afines. Deseables estudios en Gestión Deportiva.

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

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 6030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| OFICINISTA III | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Gerente Administrativo** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Gerente Administrativo. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico profesional que consiste en atender la gestión del talento humano de la Federación, toma o recomienda las medidas pertinentes relacionadas a control de expediente de personal; elabora planillas de salarios, bonos, aguinaldos, liquidaciones de prestaciones que otorga el estado, pago de cuotas de trabajadores y patronales ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-Gua y prepara sus respectivas órdenes de pago en los sistemas SIGES o GUATENOMINIAS según sea el caso y las traslada al Departamento de Administración Financiera para que sean revisadas, tramitadas y ejecutadas; asiste a la Gerencia Administrativa en lo que le fuera requerido y apoya en la elaboración de expedientes de deportistas de las líneas competitivas adscritos al Programa de Formación Integral del Deportista Federado de Judo.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** (0015) **ESPECIALIDAD:** ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Ejecutar tareas relacionadas con la administración de personal de una dependencia estatal de mediana magnitud, estudia y propone soluciones de expedientes de puestos y asignación de salarios; elabora dictámenes, resoluciones oficios, providencias, contratos laborales, actas y acuerdos de nombramientos y otros documentos relacionados con administración de personal, elabora y mantiene estadísticas de puestos y salarios del sector público; verifica que los nombramientos, al ser certificados cumplan con los requisitos establecidos, integra expedientes de personal; participa en la elaboración de manuales de normas y procedimientos para la correcta administración del personal de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y ejecutar las distintas acciones y registros relacionados a gestión de personal;
2. Informar al Gerente Administrativo en actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación y acciones de personal;
3. Llevar el control del reclutamiento y contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021, personal supernumerario y 022, Personal por Contrato, aplicando lo establecido en los reglamentos y manuales de La Federación;
4. Llevar el control del reclutamiento y contratación del personal bajo el renglón presupuestario 011, Personal Permanente aplicando lo establecido en los reglamentos y manuales de La Federación;

5. Llevar el control y registro de las acciones de personal por medio de archivo, elaboración de acuerdos y contratos de personal, control de licencias y permisos, control de autorización de vacaciones, suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y extender las certificaciones correspondientes;
6. Implementar y llevar un control de asistencia y puntualidad;
7. Elaboración de planillas mensuales de salarios, planillas de pago de dietas para Órganos Deportivos de Gobierno de "La Federación", planillas de bonos y aguinaldo, planillas para pago de cuota patronal y laboral ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y cuando fuere el caso planillas o registros de liquidación de prestaciones laborales e indemnización;
8. Coadyuvar con la Unidad de Compras y Almacén en la elaboración de planillas o registros por concepto de pago de servicios técnicos o profesionales individuales en general bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de Personal Temporal;
9. Coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la clasificación y evaluación de puestos;
10. Cumplir con la vigencia del Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación, de todos los niveles de servidores públicos de La Federación;
11. Colaborar con la Unidad Metodológica y Registro General de Deportistas Federados de Judo en la conformación e integración de los expedientes de los deportistas de primera, segunda y tercera línea beneficiarios del Programa de Formación Integral del Deportista Federado de Judo, según los manuales aprobados para el efecto;
12. Organizar y actualizar constantemente el registro y archivo de los expedientes del personal de "La Federación", para garantizar la confiabilidad de la información que respalda los pagos de diferentes salarios y prestaciones laborales;
13. Realizar todos los registros que condicionan y respaldan los montos de pagos de salarios, deducciones, impuestos y prestaciones laborales en el Sistema de Gestión –SIGES- o GUATENÓMINAS o de cualquier otro sistema informático de control y transparencia que se implemente en "La Federación";
14. Gestionar el sistema del Portal WEB GCG on-line de la Contraloría General de Cuentas para la remisión de la copia electrónica de los contratos de personal a dicho ente fiscalizador;
15. Coadyuvar con la Unidad de Compras y Almacén con la remisión de la copia electrónica de los contratos de servicios técnicos o profesionales individuales en general a treves del Portal WEB GCG on-line de la Contraloría General de Cuentas;
16. Registrar la información requerida el Sistema informático del Registro de altas, asenso y bajas de personal de la Contraloría General de Cuentas;
17. Asistir a la Gerencia Administrativa en lo que le fuera requerido;
18. Elaborar y documentar el trámite de otorgamiento de gastos de representación para los servidores públicos o dirigentes deportivos que tengan derecho a estos; y
19. Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de La Federación.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Gerente Administrativo del cual depende administrativamente. |
| Horizontal: | Tiene Relación de coordinación horizontal con todos 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. |

**REQUISITOS:**

**GENERALES:** Manejo del Sistema de Gestión SIGES o Guatenominas, manejo del sistema CGC Online de la Contraloría General de Cuentas, y manejo del Sistema informático del Registro de altas, asensos y bajas de personal de la Contraloría General de Cuentas, experiencia en la aplicación de criterios para elaboración de normativas y manuales de procedimientos administrativos.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel diversificado y constancia de estudios universitarios al cuarto semestre en la carrera profesional de Administración de Empresas o carrera afín.

**EXPERIENCIA LABORAL:** seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 6030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| OFICINISTA III | AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACÉN | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Gerente Administrativo.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Ninguno. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de carácter técnico de oficina que consiste en dirigir y aplicar los procedimientos de compras y adquisiciones que realice La Federación de acuerdo a los lineamientos establecidos, asimismo, velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normas afines

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

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 Compras; 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.

**FUNCIONES:**

1. Cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
2. Ejecutar las políticas y normas en materia de contrataciones dictadas por El Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa;
3. Realizar la gestión de compras en cuanto a atender requerimientos de bienes y servicios, cotizaciones y compras, elaboración de órdenes de compra y liquidación, así como efectuar el proceso de registros dentro del sistema de gestión SIGES, en la elaboración de órdenes de compra y liquidación a los documentos de soporte para el pago de servicios no personales, bienes y otros gastos aprobados por la Gerencia Administrativa;
4. Ejecutar con el visto bueno de la Gerencia Administrativa los procesos de Cotización y Licitación regulada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
5. Realizar en el SIGES la afectación a retenciones que corresponda de los pagos a terceros, deducciones y otros que se deriven en la ejecución de los gastos;

6. Recibir y consolidar los pedidos para la adquisición de materiales y contratación de servicios, verificando con La Unidad de Presupuesto las disponibilidades;
7. Elaboración al inicio de cada año del Plan Anual de Compras de conformidad con los requerimientos recibidos de las diferentes Unidades que conforman La Federación y es responsable del envío oportuno del mismo a las oficinas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
8. Cotizar de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas;
9. Responsable de ingresar dentro del sistema SIGES, los insumos de compras correspondientes al proceso de formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal, como cuando por procedimiento se ejecuten recursos por medio de la técnica del Presupuesto por Resultados (Ppr);
10. Administrar, registrar y publicar en lo que corresponde al módulo de GUATECOMPRAS, en apego a la Ley, normas y los procedimientos que corresponda;
11. Creación en GUATECOMPRAS de eventos de compra directa con oferta electrónica, documentos de respaldo en los procesos, autorizados por la Gerencia Administrativa;
12. Apoyar en la elaboración de los instrumentos técnicos y procedimientos en el proceso de ejecución del presupuesto, como en la orientación en el manejo del sistema SIGES;
13. Procurar el expediente de contratación de Servicios Técnico-Individuales en general con todos los documentos que la ley requiere, publicarlos en los sistemas correspondientes y enviarlos a las entidades donde sean requeridos; y
14. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Gerente Administrativo del cual depende 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 distintos proveedores y prestatarios de servicios. |

**REQUISITOS:**

**GENERALES:** Manejo del Sistema de Gestión SIGES, manejo del sistema GUATECOMPRAS, manejo del sistema RGAE del Registro General de Adquisiciones del Estado, experiencia en la aplicación de los criterios de compras en los eventos de baja cuantía, Compra directa a través de oferta electrónica, cotización y aplicación de casos de excepción, aplicación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones vigente de la Federación.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y preferentemente cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 6030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| OFICINISTA III | AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Gerente Administrativo.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Ninguno. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de oficina que consiste en seguir las normas y procedimientos establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para garantizar a toda persona natural o jurídica el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos de trámite y concentración o de cualquier otra forma de almacenamientos de datos que posea La Federación.

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

Realiza o ejecuta tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, tramite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y público en general relacionados con la actividad a su cargo; prepara informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.

**FUNCIONES:**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Proponer y ejecutar las fases del trámite interno que se desarrollará para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información;
3. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
4. Coordinar las labores y actividades correspondientes de las unidades de enlace;
5. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
6. Solicitar a la unidad de enlace correspondiente la información pública requerida, siempre que se encuentre en los archivos de La Federación y certificarla a solicitud del sujeto activo cuando esta sea requerida;
7. Solicitar al Departamento de Administración Financiera que traslade la información pública requerida, siempre que se encuentre en los archivos de La Federación y certificarla a solicitud del sujeto activo cuando esta sea requerida;

8. Crear mecanismos y procedimientos para la expedición de copias simples o certificaciones de información pública;
9. Requerir a las diferentes unidades de La Federación, la actualización de la información pública, de manera que se cumpla con lo ordenado en el artículo siete (7) de la Ley de Acceso a la Información Pública;
10. Proponer e implementar las formas, procedimientos, medios y técnicas legales a utilizar para ejecutar las notificaciones correspondientes de La Federación;
11. Organizar, administrar, custodiar y sistematizar en coordinación con la Sección de Archivo General de Concentración los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia;
12. Presentar informes escritos o electrónicos sobre solicitudes de Acceso a la información Pública tramitadas en La Federación, correspondientes al año anterior, según lo estipulado por la Ley de la materia a la Autoridad Reguladora correspondiente;
13. Mantener actualizada la página principal del Portal de La Federación;
14. Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades de funcionamiento del Archivo;
15. Recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar resguardar y conservar toda la información que se genera en cada dependencia o unidad en el ejercicio de sus funciones en forma física y electrónica;
16. Coordinar la guarda y custodia de los documentos propios de La Federación, sus coordinaciones y unidades, con el fin de que la información pública localizada y localizable en este archivo no pueda destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos de la institución, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados;
17. Organizar, clasificar y administrar, todo tipo de documentos que se resguarden en el Archivo General de Concentración, consistentes en la información contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, providencias, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, reglamentos, notas, memorándums, estadísticas o bien cualquier otro registro que evidencie el ejercicio de las facultades o la actividad de La Federación y sus servidores públicos, teniendo como finalidad la consulta de los mismos por usuarios internos y externos del citado archivo;
18. Establecer y ejecutar los procedimientos y facilidades de acceso al archivo, según los criterios de la forma y lugar en que puede ser solicitada la información, los procedimientos que se tiene que llevar ante la Unidad de Información Pública, para que el archivo procese la solicitud con la información requerida, en atención de si se trata de usuarios internos, externos o ambos, o bien divulgar si para usuarios externos debe realizarse alguna gestión adicional para acceder a la información que resguarda el archivo y demás regulaciones relacionadas con este tema contenidas en la Ley de Acceso a la información pública;
19. 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;
20. Proponer, coordinar y ejecutar métodos, técnicas y procedimientos que permitan la correcta descentralización de los archivos de trámite de cada unidad y coordinación de La Federación;
21. Velar por que cada coordinación y unidad 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;
22. Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo;
23. Proponer proyectos de mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización, gestión y correcta aplicación de métodos de archivo; y
24. Las demás obligaciones que por su naturaleza se deleguen por autoridad superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Gerente Administrativo del cual depende 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. |

**REQUISITOS: GENERALES:** Manejo del Sistema de Plataforma Electrónica de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública –SECAI- o de cual otro sistema informático que implemente la Autoridad Reguladora del derecho a acceso a la información pública.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

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

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

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 1030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| TRABAJADOR OPERATIVO III | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERIA |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| UNIDAD DE MANTENIMIENTO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Gerente Administrativo.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Ninguno. |

**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, responsable de velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y servicios básicos de la Federación y para su ejecución se requiere adiestramiento y experiencia previa.

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

Ejecuta las actividades auxiliares de conserjería 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. Velar por el buen funcionamiento del servicio de fontanería y electricidad de las instalaciones de La Federación;
2. Cuando lo considere necesario solicitar al Departamento de Administración Deportiva, para que tramite el servicio de pintura, albañilería, jardinería, carpintería, electricidad, vidriería y ornato de las instalaciones deportivas y administrativas de La Federación a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
3. Cuando sea necesario realizar los trabajos de fabricación e instalación de herrajes y soldadura;
4. Realizar los requerimientos de materiales, repuestos, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados a cargo de la Unidad;
5. Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de limpieza y conservación de las instalaciones que ocupa La Federación;
6. Ejecutar el servicio de mensajería general de La Federación;
7. Elaboración y/o reparación de tatamis o colchonetas de entreno deportivo;
8. Apoyar en logística de montaje y desmontaje de eventos deportivos de Judo; y

9. Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la Unidad.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Gerente Administrativo del cual depende 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:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

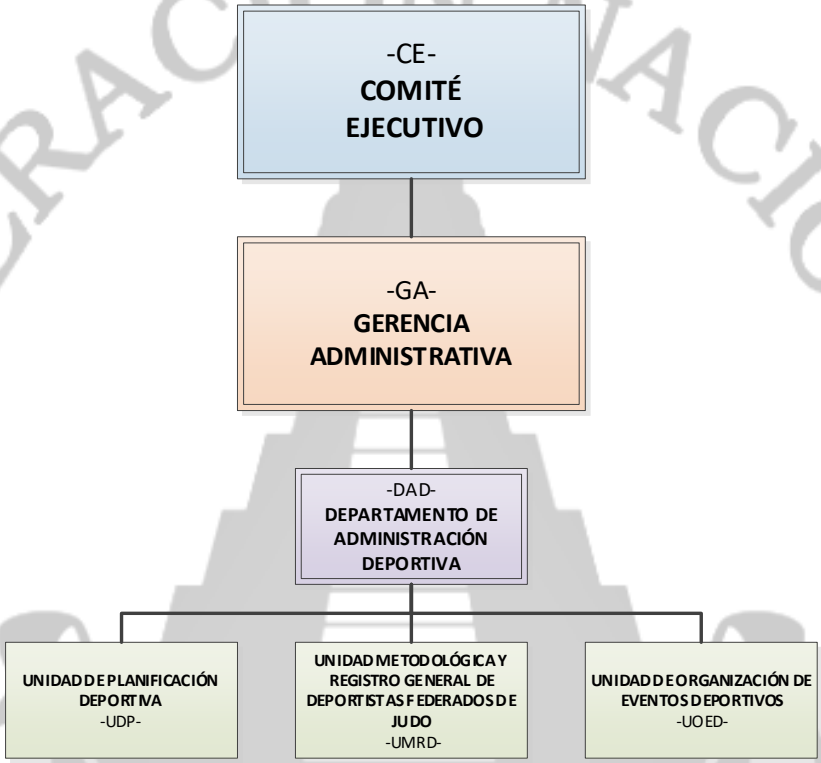
**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar sexto grado de Educación Primaria.

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

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

Unidad subordinada a la Gerencia Administrativa, responsable de planificar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las actividades deportivas, metodológicas y sus eventos, así como de realizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo administrativo, de compras, almacén, gestión de talento humano, información pública, archivos, y mantenimiento así también como de verificar que se cumpla el desarrollo de programas técnicos y de promoción deportiva.




| CÓDIGOS | | TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO | | | NUMERO DE PLAZAS POR PUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| ESPECIALIDAD | CLASE DE PUESTO | CARGO | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA -DAD- | | | | | |
| 0007 | 4070 | FUNCIONARIO PÚBLICO | JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II | DIRECTOR TÉCNICO | 1 |
| 0309 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA | 1 |
| 0472 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR METODOLÓGICO | 1 |
| 0003 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO | 1 |
| 0095 | 3030 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TÉCNICO III | ENTRENADOR DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO | 2 |
| 0159 | 3030 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TÉCNICO III | FISIOTERAPISTA | 1 |
| 0314 | 3020 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TÉCNICO II | ENTRENADOR DE TALENTOS DEPORTIVOS | 2 |
| 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 | 10 |
| 0182 | 1030 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR OPERATIVO III | CELADOR DE ALBERGUE DEPORTIVO | 2 |

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 4070 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II | DIRECTOR TÉCNICO |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Gerente Administrativo.** | **Auxiliar de Administración Deportiva, Auxiliar Metodológico, Auxiliar de Apoyo Logístico, Entrenador de Alto Rendimiento Deportivo, Entrenador de Talentos Deportivos, Entrenadores, Instructores, Celadores de Albergue Deportivos y Fisioterapista.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Auxiliar de Administración Deportiva y Auxiliar Metodológico | Auxiliar de Administración Deportiva o Auxiliar Metodológico |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de dirección de carácter técnico que consiste en 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 relacionados con la atención y desarrollo de programas técnicos y promoción deportiva.

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

Participa en el diseño y definición de los planes, políticas y estrategias a ejecutar en el departamento 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 con la Gerencia Administrativa la ejecución de actividades, acciones, y proyectos emanados y aprobados por el Comité Ejecutivo;
2. Coordinar el trabajo técnico metodológico para orientar, auxiliar y fortalecer la labor técnica deportiva de La Federación, a través de procesos sistemáticos de desarrollo deportivo para la búsqueda de la formación integral del deportista afiliado a la misma;
3. Coordinar con la Unidad de Planificación Deportiva de La Federación 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. Supervisión de la elaboración de los planes anuales de trabajo, planes operativos anuales, planes multianuales y planes estratégicos institucionales, como el ingreso de información relacionada a la planificación institucional en los sistemas

SICOIN, SIPLAN, PAT ONLINE, o cualquier otro sistema informático que implementen los órganos rectores correspondientes, así como los informes de gestión y rendición de cuentas que establece la Ley Orgánica del Presupuesto;

5. Conciliar con el Departamento de Administración Financiera el avance físico y financiero de La Federación;
6. Coordinar con la Unidad de Planificación Deportiva, Los Planes Anuales de Trabajo requeridos por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco; así como solventar los cortes evaluativos de la citada entidad;
7. Coordinar con la Unidad de Organización de Eventos Deportivos el conjunto de métodos y medios para implementar en la organización, planificación, flujo y gestión de cualquier evento deportivo de Judo;
8. 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 deportivo de La Federación a nivel nacional a través de la Unidad de Organización de Eventos Deportivos;
9. Supervisar la enseñanza, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los deportistas federados de la rama de profesionales y/o seleccionados, de primera, segunda y tercera línea; 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 las líneas de desarrollo para la obtención de buenos resultados a nivel internacional en mediano y largo plazo;
10. Supervisar la enseñanza, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los deportistas federados de la rama de aficionados, en base al programa básico de entrenamiento de La Federación, atendiendo a los requerimientos relacionados a los deportistas federados de iniciación deportiva;
11. En coordinación con La Comisión Técnico-Deportiva desarrollar los conceptos básicos del proceso de entrenamiento en la preparación física, físico-técnica, técnico – táctica, así como de la estrategia, psicológica e intelectual de los deportistas federados en materia de Judo;
12. Elaborar la estructura del proceso de entrenamiento desde la planificación del proceso, preparación general y específica, en etapas precompetitivas, competitivas de transición, competitivas y post-competitivas;
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 entrenadores 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 al Comité Ejecutivo, el número de miembros afiliados, Asociaciones Deportivas 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, para que Gerencia Administrativa remita dicha información al Secretario General de la Federación Internacional de Judo, utilizando el documento en modelo elaborado para el efecto por la Federación Internacional de Judo;
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 competiciones nacionales;
23. Coordinar la ejecución de las copas y campeonatos de Judo avalados por La Federación de acuerdo al calendario de competiciones 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. Servir de enlace de comunicación por vía electrónica con entidades internacionales y manejo del correo electrónico oficial de La Federación;
26. Ser corresponsable junto con la Gerencia Administrativa y Auxiliar de Administración Deportiva de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; y
27. Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de La Federación.

**AUTORIDAD:**

Sobre el personal de las Unidades de su departamento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Gerente Administrativo y hacia abajo con los demás empleados públicos de las unidades administrativas, del Departamento de Administración Deportiva. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con el Contador General, 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:**

**GENERALES:** Manejo del Sistema de Gestión SIGES, Manejo del Sistema SICOIN, manejo del sistema SIPLAN, manejo de sistema PAT Online.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y constancia de capacitaciones en gestión deportiva.

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

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 6030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| OFICINISTA III | AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA |
| | |
| UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEPORTIVA | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Director Técnico.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Director Técnico | Director Técnico y Auxiliar Metodológico. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico consistente en planificar, gestionar y resolver todas las necesidades técnicas deportivas derivadas de la ejecución e implementación de los diferentes planes, programas, proyectos, competiciones y eventos deportivos de la Federación, así como de la programación a nivel institucional.

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

Asiste al Director Técnico en la elaboración de planes y programas en el área técnica deportiva, elabora diagnósticos, pronósticos y proyecciones relativas a metas y objetivos a alcanzar, participa en conjunto con el Director Técnico y el Departamento de Administración Financiera, en la formulación anual del anteproyecto de presupuesto y participa en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo.

**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 correspondientes, para la acreditación e inscripción de los deportistas afiliados a esta institución, para su participación en eventos internacionales y cualquier otro trámite 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. Coordinación y ejecución de solicitudes de apoyo económico ante Comité Olímpico Guatemalteco, para participación de deportistas de alto rendimiento en eventos internacionales de Judo;
6. 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;
7. Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales o planes anuales trabajo, multianuales y los estratégicos de La Federación, requeridos tanto por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y por cualquier otra entidad gubernamental;
8. Participar conjuntamente con el Departamento de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan anual de trabajo y con la estructura programática del presupuesto en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
9. Monitorear la ejecución de los programas, eventos institucionales y eventos deportivos;
10. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional y del Plan Anual de Trabajo;
11. Definir categorías y los centros de costo, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
12. Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
13. Ser corresponsable junto con la Gerencia Administrativa, y el Director Técnico de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia;
14. Establecer de acuerdo a los objetivo estratégicos e institucionales las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión; y
15. Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de La Federación.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Director Técnico del cual depende 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 todos los estamentos de la Federación Deportiva Nacional de Judo. |

**REQUISITOS:**

**GENERALES:** Manejo del Sistema de Gestión SIGES, Manejo del Sistema SICOIN, manejo del sistema SIPLAN, manejo de sistema PAT Online.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y constancia de capacitaciones en gestión deportiva.

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

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 6030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| OFICINISTA III | AUXILIAR METODOLÓGICO |
| | |
| UNIDAD METODOLÓGICA Y DE REGISTRO GENERAL DE DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Director Técnico.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Ninguno. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de oficina que consiste en realizar trabajo técnico metodológico para orientar, auxiliar y fortalecer la labor técnica deportiva, a través de procesos sistemáticos de desarrollo deportivo para la búsqueda de la formación integral de deportistas afiliados a La Federación, así como de llevar el proceso 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, que se dediquen a la práctica de dicho deporte bajo los preceptos de Los Estatutos de esta entidad deportiva.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** (0472) **ESPECIALIDAD:** ORIENTACIÓN METODOLÓGICA:

Implementa o diseña sistemas para incorporar a diversos grupos en actividades deportivas; participa en el establecimiento de programas tendientes 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 Deportivas Departamentales de Judo y evaluar el cumplimiento de alcance de metas de masificación de la matricula deportiva;
2. Supervisar la elaboración de informes sobre campeonatos de deportistas de primera, segunda y tercera línea competitiva de la Federación que integran la preselección nacional o los equipos nacionales de Judo;
3. Tramite de pruebas funcionales (exámenes médicos, psicológicos y nutricionales) para deportistas de la preselección o equipos nacionales;
4. Análisis y presentación de informes de los Test técnico deportivo y pedagógicos que se le presenten o requiera;
5. Análisis y presentación 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. Supervisión de entrenos de la preselección o equipos nacionales de Judo y elaboración del control de asistencia a entrenos correspondiente;

8. Verificación del cumplimiento de horarios de entreno de la Preselección o equipos nacionales de Judo;
9. Control de los macrociclos, mesociclos y microciclos de los equipos nacionales de Judo
10. Realizar propuestas de participación de la preselección nacional y/o equipos nacionales en campamentos a nivel internacional y nacional;
11. 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;
12. 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;
13. Tramitar papelería para convenios de becas deportivas y de estudio dentro del programa de formación integral de deportistas ante La Federación e instituciones educativas para los Judocas de segunda y tercera línea competitiva;
14. Establecer un estricto control de los deportistas federados de alto rendimiento o primera línea y de los expedientes de los mismos, para la elaboración de convenios de Formación Integral de Deportista, becas escolares y demás trámites administrativos;
15. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación Deportiva los planes de trabajo requeridos por el Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; así como solventar los cortes evaluativos de estas;
16. Tramitar documentación con respecto a funcionamiento y rendimiento de los equipos nacionales y sus integrantes ante Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
17. En conjunto con la Unidad de Planificación Deportiva coordinar reuniones de trabajo con personal técnico del Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y cualquier ente en materia deportiva;
18. Coordinar exhibiciones de Judo a través de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo;
19. Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades de inscripción, empadronamiento y afiliación de todas las personas que se dediquen a la práctica organizada del judo federado;
20. Hacer constar en la partida afiliaría correspondiente las anotaciones, sanciones y limitaciones que correspondan a cada judoca, a nivel nacional según lo determinen los órganos competentes;
21. Organizar, clasificar y administrar la inscripción registral de los deportistas que practican el Judo en el ámbito federado nacional, la que se constituye en prueba legal y única admisible que determina que persona individual es afiliada a La Federación;
22. Ejecutar el sistema de registro de cada deportista, consignando en la partida afiliaría los datos personales mínimos siguientes: a) nombre completo; b) edad; c) nacionalidad; d) genero; e) número de Código Único de Identificación del documento personal de identificación o número de partida de nacimiento; f) dirección de residencia; g) número telefónico; h) correo electrónico; i) domicilio y vecindad; j) asignación de número de afiliación; k) rama a la que se afilia y l) rango Kyu o grado Dan;
23. En coordinación con el Secretario y/o Vocal II de Comité Ejecutivo, extender las constancias y/o certificaciones con motivo de la información que se encuentre asentada en las partidas afiliarías de dicho registro;
24. Expedir con fundamento en el número de asiento de la partida afiliaría contenida en el Registro de Deportistas Federados de Judo, la Cédula Deportiva, que identificará al deportista dentro del Judo federado guatemalteco;
25. Velar porque los menores de edad presenten carta de autorización de los padres o tutores para poder proceder a la inscripción registral correspondiente;
26. Velar porque todos los deportistas de los clubes y equipos afiliados a La Federación estén inscritos en el Registro General de Deportistas Federado de Judo sin excepción;
27. Coadyuva con Elaboración de los planes de trabajo requeridos por el Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; así como solventar los cortes evaluativos de estas;
28. Apoya en la tramitación de documentación con respecto a funcionamiento y rendimiento de los equipos nacionales y sus integrantes ante Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; y
29. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior o “Los Estatutos”

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Director Técnico del cual depende directamente. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con todas los Entrenadores Senseis de Judo e Instructores de la Federación, por la naturaleza de sus funciones. |
| Sectoriales: | Mantienen relaciones de coordinación con el Entrenador de Alto Rendimiento Deportivo, el Entrenador de Talentos Deportivos, Analistas y Auxiliares de la Federación, metodólogos y demás personal técnico de Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Federación Internacional de Judo. |

**REQUISITOS:**

**GENERALES:** Manejo de sistema PAT Online.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

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

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

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 6030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| OFICINISTA III | AUXILIAR DE APOYO LOGISTICO |
| | |
| UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Director Técnico.** | **Eventualmente los "Jueces de Mesa" y demás personal necesario para la realización de los eventos deportivos de Judo.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Director Técnico. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de oficina que consiste en 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.

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

Realiza y confronta oficios; atiende al público con el fin de proporcionarle la información que le ha sido autorizada; recibe, despacha, registra y archiva documentos y correspondencia llevando los controles correspondientes; 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, 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 y solvencia fiscal.

**FUNCIONES:**

1. Implementación de tecnología para la comunicación de jueces de mesa, árbitros, y especialmente en el manejo de los cuadros de competición;
2. Realizar la guía del evento y determinar el cronograma a desarrollarse en el mismo;
3. Proponer el recurso humano, económico y técnico del evento en base al presupuesto elaborado para el efecto;
4. Coordinación del transporte del equipo material y humano necesarios, para el montaje del evento deportivo;
5. 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;
6. Dirigir el montaje y disposición del equipamiento y materiales que se utilizarán, y de los Jueces de Mesa que estarán trabajando durante el evento;

7. Coordinar y supervisar el desmontaje del equipo, para retiro de insumos deportivos y elementos ya utilizados, luego de realizado el evento. Revisión final para entrega del equipamiento y de las instalaciones, en las mismas condiciones en las que fueron recibidas;
8. Evaluar los resultados del evento deportivo, estableciendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, y la eficiencia de ejecución del mismo;
9. Recopilar la información producida antes, durante, y después del evento deportivo, para su evaluación;
10. 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;
11. Gestionar todo tipo de papelería ante las instancias correspondientes, para la acreditación e inscripción de los deportistas afiliados a esta institución, para su participación en eventos nacionales e internacionales;
12. Elaboración y envió de convocatorias para eventos deportivos nacionales e internacionales de Judo;
13. Elaboración y envió de bases de competición para eventos deportivos nacionales e internacionales de Judo;
14. Elaboración de informes de eventos realizados sobre el desempeño de árbitros y jueces de mesa;
15. 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 Gerencia Administrativa y/o Comité Ejecutivo;
16. 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
17. Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de La Federación.

**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 Director Técnico del cual depende directamente. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con todas las Unidades Administrativas 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:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

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

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

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 3030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| TÉCNICO III | ENTRENADOR DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO |
| | |
| UNIDAD METODOLÓGICA Y REGISTRO GENERAL DE DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Director Técnico.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Ninguno. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo técnico consistente en dirigir, coordinar y enseñar la técnica y la táctica particular de la disciplina deportiva del Judo, encargándose de aplicar conocimiento especializados al volumen mínimo y máximo de trabajo por unidades de entrenamiento, para los deportistas de alto rendimiento o primera línea competitiva; 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 de alto rendimiento deportivo.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir los conceptos básicos del proceso de entrenamiento de alto rendimiento 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 precompetitivas y competitivas de transición;
3. Dar apoyo para el desarrollo de planes de capacitación para entrenadores de especialización y perfeccionamiento deportivo e instructores de iniciación y formación deportiva;
4. Coordinar y dirigir el proceso de selección de talentos deportivos para integrar la primera línea o de alto rendimiento;
5. Coordinar y planificar los procesos de entrenamiento de los equipos nacionales de Judo de primera línea competitiva;

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 de los deportistas de alto rendimiento;
8. Velar por que el judoca de primera línea 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. Coordinar la ejecución de cuadros estadísticos del ranking internacional de los deportistas de los equipos nacionales de Judo de alto rendimiento, clasificado por género división de peso y categoría;
12. 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;
13. Elaborar la planificación de macrociclos, mesociclos y microciclos de los equipos nacionales de Judo de alto rendimiento deportivo;
14. Realizar propuestas de participación de la preselección nacional y/o equipos nacionales de primera línea en campamentos a nivel internacional y nacional;
15. Elaborar conjuntamente con el Director Técnico, Auxiliar Metodológico y la Unidad de Planificación Deportiva, el Plan Anual de Trabajo requerido por Comité Olímpico Guatemalteco –COG-; así como solventar los cortes evaluativos para el citado Comité;
16. Asesorar en materia técnico-deportiva de Judo al Director Técnico;
17. Emitir dictámenes en la esfera de su competencia y funciones que le sean requeridos;
18. Elaborar, oficios, memos, providencias, documentos e informes cuando sea menester;
19. 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 Deportiva Nacional de Judo;
20. 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 Deportiva Nacional de Judo, Comité Olímpico Guatemalteco y cualquier otra institución que vele por el desarrollo deportivo en la República de Guatemala;
21. 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;
22. 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 deportiva, presentando los informes correspondientes;
23. Participar en el proceso de actividades científico-técnicas, pre jornadas científicas y jornadas científicas tanto de la Federación Deportiva Nacional 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 organizador;
24. Cumplir con todas y cada una de la 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; y
25. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Sobre deportistas de equipos nacionales de alto rendimiento deportivo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

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

| | |
|---|---|
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con el Entrenador de Talentos Deportivos y demás Entrenadores Sensei de judo e Instructores 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:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar estudios universitario o técnicos en carrera de Licenciatura en Deportes o Cultura Física o ciencias afines. Acreditar Primer Grado Dan, Shodan Cinturón Negro de Judo como mínimo y acreditaciones de diplomados o cursos aprobados para Entrenador deportivo en cualquiera de sus niveles. En caso de ser persona extranjera 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:** dos años de experiencia en puesto similar.

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 3030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| TÉCNICO III | FISIOTERAPISTA |
| | |
| UNIDAD METODOLÓGICA Y REGISTRO GENERAL DE DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Director Técnico.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Ninguno. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo técnico que consiste en aplicar un conjunto de métodos, técnicas y actuaciones, que mediante el uso y la aplicación de agentes físicos previenen, recuperan y readaptan a personas con disfunciones del aparato locomotor, producidas por la práctica del deporte o ejercicio físico en sus diferentes niveles; brinda apoyo especializado fisioterapéutico en la evaluación, prevención, tratamiento, rehabilitación y readaptación para deportista de alto rendimiento o talentos deportivos, vinculados a procesos de desarrollo deportivo.

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** (0159) **ESPECIALIDAD:** FISIOTERAPIA:

Efectúa tratamientos de medicina física y rehabilitación a deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos de la Federación; realiza pruebas para establecer el grado de fuerza, lesión muscular o nerviosa de los deportistas de primera, segunda y tercera línea competitiva, coloca y modela férulas en yeso para corregir deformidades y proporciona masajes terapéuticos para la recuperación y rehabilitación muscular. Dirige, coordina y supervisa la atención y aplicación de protocolos y tratamientos relacionados a fisiatría y fisioterapia.

**FUNCIONES:**

1. Proporciona la evaluación, tratamiento y seguimiento a deportistas con patología y lesiones del sistema musculoesquelético y neurológico;
2. Realiza evaluaciones fisioterapéuticas periódicas a deportistas e informa de las mismas;
3. Ejecutar, revaluar y dar seguimiento a la elaboración y aplicación de los protocolos de evaluación, prevención, tratamiento, rehabilitación y readaptación de los deportistas;
4. Controlar y registrar la evolución de los deportistas que asisten a tratamiento en el expediente de fisioterapia;
5. Coordinar y ejecutar las actividades de atención fisioterapéutica del deportista donde se requerido por la Federación;
6. Elaborar informes estadísticos de los servicios de atención brindada según temporalidad solicitada;
7. Realizar reuniones multidisciplinarias para discutir casos de deportistas, generando planes de seguimiento que se consideren necesarios;

8. Elaborar, aplicar y supervisar los protocoles preventivos, correctivos, de mantenimiento y readaptación deportiva de los deportistas de alto rendimiento o talentos deportivos;
9. Asistir a reuniones de trabajo que programe El Departamento de Administración Deportiva cuando sea requerido;
10. Brindar tratamientos de recuperación físico-deportiva mediante técnicas específicas según las necesidades de los deportistas;
11. Brindar asesoría a entrenadores en temas relativos a fisioterapia deportiva y estado de los deportistas;
12. Elaborar informes mensuales de los servicios proporcionados a entrenadores y deportistas;
13. Realizar análisis y discusión de caos especiales con profesionales de otras área o entidades vinculadas a la salud y el deporte;
14. Participar activamente en actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados al deportista;
15. Cubrir competencias deportivas nacionales o internacionales cuando sea requerido;
16. Coordinar, fomentar y ejecutar actividades investigativas relacionadas con la fisioterapia del deporte;
17. Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas de la Federación, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la Unidad Metodológica; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean delegadas por las autoridades correspondientes y que sean compatibles al puesto o servicio prestado.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Director Técnico del cual depende directamente. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con el Entrenador de Alto Rendimiento Deportivo y el Entrenador de Talentos Deportivos por la naturaleza de sus funciones. |
| Sectoriales: | Mantienen relaciones de coordinación con personal técnico metodológico, Dirección y/o Departamento de Medicina y Ciencias Aplicada al Deporte de Comité Olímpico Guatemalteco y/o Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. |

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar estudios universitarios de Licenciatura en Fisioterapia o Licenciatura en Medicina y Ciencias de la Salud con especialización en Fisioterapia y/o Técnico Universitario en Fisioterapia. En caso de ser persona extranjera además de los documentos anteriores descritos deberá presentar: Currículo Vitae actualizado y fotocopia de acreditaciones académicas con sus respectivos pases de ley.

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

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 3020 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| TÉCNICO II | ENTRENADOR DE TALENTOS DEPORTIVOS |
| | |
| UNIDAD METODOLÓGICA Y REGISTRO GENERAL DE DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Director Técnico.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Entrenador de Alto Rendimiento Deportivo. | Entrenador de Alto Rendimiento Deportivo. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo técnico que consiste en dirigir, coordinar y enseñar la técnica y la táctica particular de la disciplina deportiva del Judo, encargándose de aplicar conocimiento especializados al volumen mínimo y máximo de trabajo por unidades de entrenamiento, para talentos deportivos para segunda y tercera línea competitiva; planifica, elabora, supervisa, dirige y ejecuta los programas y ciclos de entrenamiento de especialización y perfeccionamiento 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 de especialización y perfeccionamiento deportivo.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir los conceptos básicos del proceso de entrenamiento de especialización y 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 precompetitivas y competitivas de transición;
3. Dar apoyo para el desarrollo de planes de capacitación para entrenadores e instructores de iniciación y formación deportiva;
4. Coordinar y dirigir el proceso de selección de deportistas en fase de iniciación y formación Deportiva para integrar la segunda y tercera línea competitiva de la Federación;

5. Coordinar y planificar los procesos de entrenamiento de los equipos nacionales de Judo de segunda y tercera línea competitiva;
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 de los talentos deportivos de la Federación;
8. Velar por que el judoca de segunda y tercera línea 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. Coordinar la ejecución de cuadros estadísticos del ranking internacional de los deportistas de los equipos nacionales de Judo de segunda y tercera línea, clasificado por género, división de peso y categoría;
12. 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;
13. Elaborar la planificación de macrociclos, mesociclos y microciclos de los equipos nacionales de Judo de segunda y tercera línea competitiva;
14. Realizar propuestas de participación de la preselección nacional y/o equipos nacionales de segunda y tercera línea en campamentos a nivel internacional y nacional;
15. Elaborar conjuntamente con el Director Técnico, Auxiliar Metodológico y la Unidad de Planificación Deportiva, el Plan Anual de Trabajo requerido por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-; así como solventar los cortes evaluativos para la citada entidad;
16. Asesorar en materia técnico-deportiva de Judo al Director Técnico;
17. Emitir dictámenes en la esfera de su competencia y funciones que le sean requeridos;
18. Elaborar, oficios, memos, providencias, documentos e informes cuando sea menester;
19. 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 Deportiva Nacional de Judo;
20. 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 Deportiva Nacional de Judo, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y cualquier otra institución que vele por el desarrollo deportivo en la República de Guatemala;
21. 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;
22. 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;
23. Participar en el proceso de actividades científico-técnicas, pre jornadas científicas y jornadas científicas tanto de la Federación Deportiva Nacional 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 organizador;
24. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones emitidas por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- o cualesquiera otras normativas que implemente dicho ente rector del deporte federado para esta Federación Deportiva, en materia y/o para atletas de segunda y tercera línea deportiva; y
25. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Sobre deportista de equipos nacionales de segunda y tercera línea a su cargo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

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

Horizontal: Tienen relación de coordinación horizontal con el Entrenador de Alto Rendimiento Deportivo y demás Entrenadores sensei de judo e Instructores 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:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar estudios universitario o técnicos en carrera de Licenciatura en Deportes o Cultura Física o ciencias afines. Acreditar Primer Grado Dan, Shodan Cinturón Negro de Judo como mínimo y acreditaciones de diplomados o cursos aprobados para Entrenador deportivo en cualquiera de sus niveles. En caso de ser persona extranjera 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:** dos años de experiencia en puesto similar.

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 3010 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| TÉCNICO I | ENTRENADOR SENSEI DE JUDO |
| | |
| UNIDAD METODOLÓGICA Y REGISTRO GENERAL DE DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Director Técnico.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Ninguno. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo técnico que consiste en la preparación y acondicionamiento físico de los deportistas de Judo en fase de iniciación y formación deportiva, así como a la planificación, progresión y ejecución del entrenamiento en sus respectivas Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo, para equipos deportivos o grupos de deportistas individuales, enseñando a cada uno de ellos los métodos idóneos para un rendimiento físico adecuado, ocupándose de dicha actividad a tiempo completo. Orienta las actividades deportivas de los deportistas a su cargo durante competiciones, torneos, copas, campeonatos y demás eventos oficiales de la Federación y efectúa labores de promoción y masificación deportiva.

**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 de iniciación y formación deportiva 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 (municipales, departamentales, regionales y para Juegos Deportivos Nacionales).

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y ejecutar los conceptos básicos del proceso de entrenamiento de iniciación y formación deportiva, tanto físico-técnica como técnico – táctica;
2. Efectuar la estructura del proceso de entrenamiento desde la planificación del proceso, preparación, general y específica, periodo de competición, etapas precompetitivas y competitivas de transición;
3. Presentar y ejecutar su plan anual de entrenamiento el que debe de contemplar la enseñanza y el avance técnico de los deportistas de iniciación y formación deportiva, tanto de los deportistas sistemáticos como de los practicantes del deporte, quienes serán evaluados periódicamente en forma teórica y práctica para alcanzar el grado kyū “mudansha” o dan “yūdansha” con su respectivo color de cinta u obi, en concordancia con el programa básico de entrenamiento de Judo de la Federación;

4. Planificar microciclo y unidad de entrenamiento diaria;
5. Desarrollar registros de asistencia de deportistas sistemáticos y practicantes del deporte a entrenamientos de Judo en su respectiva Asociación Deportiva Departamental o Municipal de Judo;
6. Desarrollar la programación del proceso de entrenamiento y 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 fase de iniciación y formación deportiva según la categoría de edad, división de peso y genero 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, matriculas de deportista sistemáticos y talentos departamentales de iniciación y formación deportiva, con su respectiva documentación de respaldo;
10. Desarrollar y ejecutar los campeonatos departamentales o municipales de judo, clasificatorios a campeonatos regionales;
11. Someterse a evaluaciones de desempeño de la forma que disponga la Federación;
12. 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 Deportiva Nacional de Judo;
13. 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 Deportiva Nacional de Judo, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y cualquier otra institución que vele por la promoción y masificación deportiva en la República de Guatemala;
14. Asistir a festivales deportivos organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
15. Participar en las diferentes capacitaciones, clínicas, charlas, conferencias y talleres convocadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
16. Participar en procesos de actividades Científico Técnicas, pre-jornadas científicas y jornadas científicas tanto de la Federación Deportiva Nacional 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 organizador;
17. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Sobre deportistas federados, matriculados tanto sistemáticos como practicantes del deporte de judo a su cargo en fase de iniciación y formación deportiva.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Director Técnico de la Federación del cual depende directamente. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con el Entrenador de Alto Rendimiento Deportivo, Entrenador de Talentos Deportivos y demás Instructores de la Federación, por la naturaleza de sus funciones. |
| Sectoriales: | Mantienen relaciones de coordinación con personal técnico metodológico de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. |

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

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

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

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 2020 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| TRABAJADOR ESPECIALIZADO II | INSTRUCTOR DE JUDO |
| | |
| UNIDAD METODOLÓGICA Y REGISTRO GENERAL DE DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Director Técnico.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| 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 deportistas en fase de iniciación y formación deportiva, aplicando conocimientos pedagógicos generales; ocupándose a dicha actividad ya sea a tiempo completo, medio tiempo o eventualmente y efectúa labores de promoción y masificación deportiva.

**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 formación deportiva en la especialidad 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, guía las actividades físicas y deportivas de los deportistas a su cargo durante competiciones, torneos, copas, campeonatos y demás eventos oficiales (municipales, departamentales, regionales y para Juegos Deportivos Nacionales).

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y ejecutar los conceptos básicos del proceso de entrenamiento de iniciación y formación deportiva 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 precompetitivas y competitivas de transición;
3. Presentar y ejecutar su plan anual de entrenamiento el que debe de contemplar la enseñanza y el avance técnico de los deportistas de iniciación y formación deportiva, tanto de los deportistas sistemáticos como de los practicantes del deporte, quienes serán evaluados periódicamente en forma teórica y práctica para alcanzar el grado kyū “mudansha”

con su respectivo color de cinta u obi, en concordancia con el programa básico de entrenamiento de Judo de la Federación;

4. Planificar microciclo y unidad de entrenamiento diaria;
5. Desarrollar registros de asistencia de deportistas sistemático y practicantes del deporte a entrenamientos de Judo en su respectiva Asociación Deportiva Departamental o Municipal de Judo;
6. Desarrollar la programación del proceso de entrenamiento y 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 fase de iniciación y formación deportiva según la categoría de edad, división de peso y genero 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, matriculas de deportista sistemáticos y talentos departamentales de iniciación y formación deportiva, con su respectiva documentación de respaldo;
10. Desarrollar y ejecutar los campeonatos departamentales o municipales de judo, clasificatorios a campeonatos regionales;
11. Someterse a evaluaciones de desempeño de la forma que disponga la Federación;
12. 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 Deportiva Nacional de Judo;
13. 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 Deportiva Nacional de Judo, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y cualquier otra institución que vele por la promoción y masificación deportiva en la República de Guatemala;
14. Asistir a festivales deportivos organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
15. Participar en las diferentes capacitaciones, clínicas, charlas, conferencias y talleres convocadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
16. Participar en procesos de actividades Científico Técnicas, pre jornadas científicas y jornadas científicas tanto de la Federación Deportiva Nacional 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 organizador;
17. Las demás que le requiera la autoridad superior correspondiente.

**AUTORIDAD:**

Sobre deportistas federados, matriculados tanto sistemáticos como practicantes del deporte de judo a su cargo en fase de iniciación y formación deportiva.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Director Técnico del cual depende directamente. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con el Entrenador de Alto Rendimiento Deportivo, el Entrenador de Talentos Deportivos y los demás Entrenadores o Senseis de Judo de la Federación, por la naturaleza de sus funciones. |
| Sectoriales: | Mantienen relaciones de coordinación con personal técnico metodológico de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. |

**REQUISITOS:**

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**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.

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 1030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| TRABAJADOR OPERATIVO III | CELADOR DE ALBERGUE DEPORTIVO |
| | |
| UNIDAD METODOLÓGICA Y REGISTRO GENERAL DE DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Director Técnico.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| 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, para sus deportistas de alto rendimiento y/o talentos deportivos.

**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; siendo necesario para la realización de dichas tareas, adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

**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 el Director Técnico, 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 Director Técnico en el albergue de la Institución;
5. Reportar en forma oral o escrita a la Gerencia Administrativa o al Director Técnico de la Federación cualquier anomalía que observaré 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 Auxiliar 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 Director Técnico 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 Director Técnico 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:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

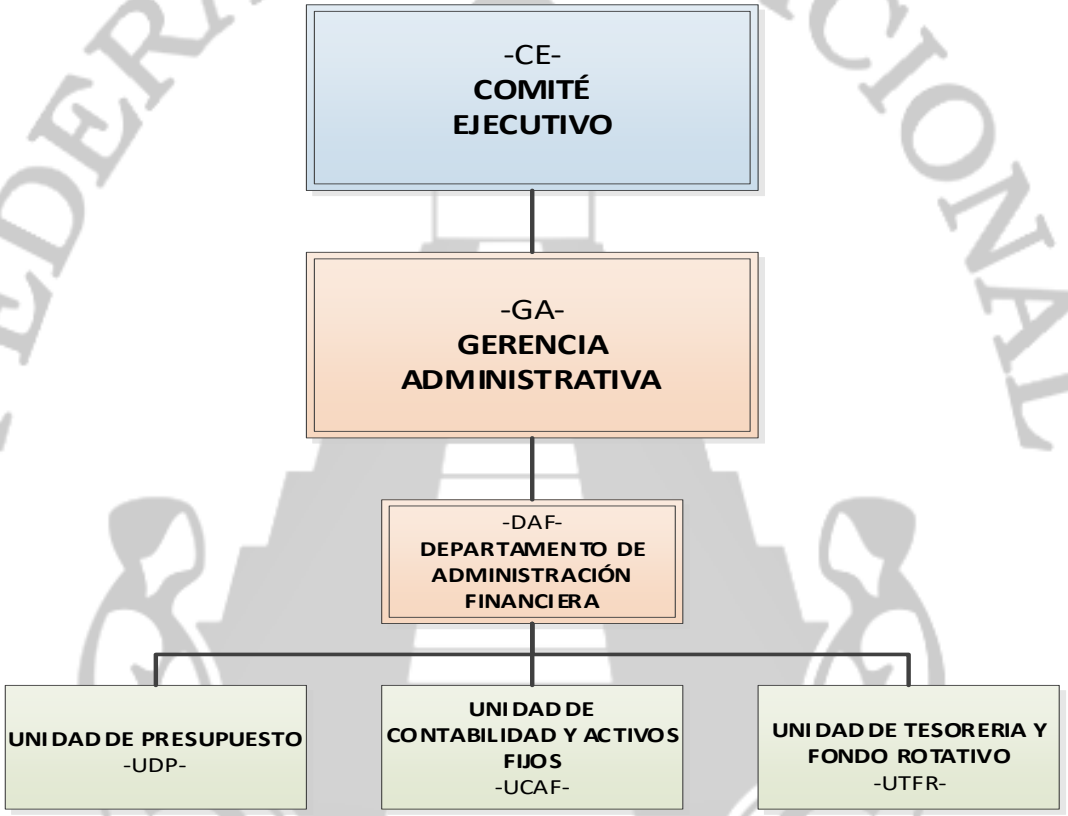
**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar sexto grado de educación primaria.

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

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Unidad dependiente de la Gerencia Administrativa, que funge como Unidad de Administración Financiera de "La Federación", tal y como lo regula la ley y los reglamentos correspondientes; responsable de planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades financieras, presupuestarias, contables y de tesorería, 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 PUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| ESPECIALIDAD | CLASE DE PUESTO | CARGO | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- | | | | | |
| 0082 | 4070 | FUNCIONARIO PÚBLICO | JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II | CONTADOR GENERAL | 1 |
| 0311 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE PRESUPUESTO | 1 |
| 0224 | 6030 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | AUXILIAR DE TESORERIA | 2 |

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 4070 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II | CONTADOR GENERAL |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Gerente Administrativo.** | **Auxiliar de Presupuesto, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliares de Tesorería.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Todos los del Departamento. | Auxiliar de Presupuesto. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de dirección de carácter técnico que consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y ejecutar las actividades financieras y contables, así como del registro, análisis y operatoria contable del SICOIN, dando también cuenta y razón de las operaciones que se deriven de la administración de los activos fijos, aplicando criterios técnico-legales relacionados a la ejecución y registro del presupuesto para lograr el buen funcionamiento del Departamento.

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

Participa en el diseño y definición de los planes, políticas y estrategias a ejecutar en el Departamento donde se desempeña; coordina las actividades que ejecuta el personal de menor jerarquía; revisa órdenes de compra y pago y los documentos de soporte, para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupo y renglón y traslada las operaciones ejecutadas a los libros principales; lleva registros contables por medio de sistemas mecanizados o informáticos, opera los diferentes descuentos realizados a empleados públicos y prepara los documentos de envío correspondientes; realiza la apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad y elabora los estados financieros necesarios e ingresa al inventario las altas, bajas, traslados y otros registros que se deriven de operaciones relacionadas al manejo de activos fijos .

**FUNCIONES:**

1. Cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa;
3. Elaborar las propuestas financieras y presupuestarias para someterlas a consideración de la Gerencia Administrativa para que por medio de ella se proponga ante el Comité Ejecutivo;
4. Coordinar las actividades de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Activos Fijos, Tesorería y Fondo Rotativo, sin omitir la responsabilidad de las asignadas a cada Unidad;
5. Dirigir el proceso de formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal en armonía con la planificación y plan estratégico y operativo de La Federación;

6. Administrar y registrar en las plataformas de los sistemas Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN todas las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería;
7. Aprobar todos los documentos que se deriven de la ejecución de egresos que se emanen del SICOIN, para luego solicitar el pago que corresponda;
8. Aprobar los comprobantes únicos de ingresos -CUR de ingresos-, como las disminuciones o ampliaciones que se presenten;
9. 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;
10. Administrar y aprobar la programación y reprogramación financiera mensual y cuatrimestral de la cuota normal y regularización, como sus reprogramaciones;
11. De conformidad a lo que estipula el artículo 41, del Reglamento del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, como ente autónomo, proponer las modificaciones presupuestarias;
12. Dar seguimiento a las operaciones de caja y bancos para que los pagos se realicen oportunamente, dependiendo de la disponibilidad de efectivo que sea transferido por parte de las Instituciones respectivas;
13. Gestionar ante las Entidades que entregan recursos financieros, la recepción y tramite de los mismos;
14. Apoyar al Departamento de Administración Deportiva de la Federación el registro en el SICOIN de la programación de metas y su ejecución;
15. Coordinar que el responsable de la elaboración y presentación de caja fiscal, la remita en tiempo y forma establecida.
16. Ejercer funciones de Perito Contador de La Federación, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-;
17. Levantar inventarios físicos, identificar, controlar, resguardar, preservar y mantener actualizado el inventario de los activos fijos que están al servicio de cada una de los colaboradores;
18. Impresión y firma de las tarjetas de responsabilidad por parte del personal que tenga asignado activo fijo y bienes fungibles;
19. Elaborar y presentar los informes de activos fijos de manera periódica y en especial la generación de las formas FIN I Y FIN II; así como los reportes que sean requeridos para efectos contables;
20. Llevar el registro y control de los inventarios de activos fijos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y módulo de inventarios del SICOIN WEB;
21. Elaboración de certificaciones de bienes y extender solvencias de inventarios de activos fijos, cuando el personal lo solicita o bien sean requeridos para algún trámite;
22. Firmar el formulario 1H “Ingreso a Almacén e Inventario” cuando se trate de bienes inventariables; y
23. Otras que se emanen de la Autoridad Superior que sean en relación a su área de trabajo.

**AUTORIDAD:**

Sobre el personal de las Unidades de su departamento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Gerente Administrativo y hacia abajo con los demás empleados públicos de las unidades administrativas, del Departamento de Administración Financiera. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con el Director Técnico, 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 con el Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras que por la naturaleza sea necesario. |

**REQUISITOS:**

**GENERALES:** Manejo del Sistema de Gestión SIGES, Manejo del Sistema SICOIN, manejo del sistema GUATECOMPRAS, experiencia en la aplicación de los criterios de compras en los eventos de baja cuantía, Compra directa a través de oferta electrónica, cotización y aplicación de casos de excepción, aplicación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones vigente de la Federación y experiencia en la aplicación de criterios para elaboración de normativas y manuales de procedimientos administrativos y normas de control interno de la Contraloría General de Cuentas.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel diversificado de Perito Contador y constancias de capacitaciones en el área financiera.

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

FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 6030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| OFICINISTA III | AUXILIAR DE PRESUPUESTO |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| UNIDAD DE PRESUPUESTO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Contador General.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Contador General. | Contador General. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico profesional que consiste en formular, ejecutar, evaluar y aplicar criterios técnicos legales relacionados al presupuesto de La Federación dentro del SICOIN, con apego a las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores y entes fiscalizadores

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** (0311) **ESPECIALIDAD:** PRESUPUESTO:

Revisa cálculos y hace los ajustes necesarios para la estructuración del presupuesto de gastos de las dependencias de la Federación; asesora a los miembros del Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa sobre aspectos de programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria; elabora y revisa dictámenes, oficios, providencias, y otros documentos relacionados con asuntos presupuestarios; ejecuta y participa en las labores de evaluación de los proyectos de inversión de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de administración financiera específicamente a lo que a presupuesto corresponde;
2. Presentar y solicitar en el SICOIN, al Contador General según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias que se originen durante el proceso de ejecución;
3. Asignar y revisar 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;
4. Responsable de la operatoria y aplicación de principios administrativos en lo que corresponde al proceso presupuestario;
5. Revisar y solicitar los comprobantes únicos de registro CUR de compromiso de gastos de sueldos, bienes y servicios, como de las regularizaciones, y reversiones que sean necesarias;
6. Registrar y solicitar se apruebe la programación de ejecución del presupuesto y financiera mensual y cuatrimestral de la cuota normal y regularización, como sus reprogramaciones;

7. Ejecutar con el Departamento de Administración Financiera, los registros de la ejecución física de La Federación, como la demás información relacionada al avance de las metas;
8. Ingresar en el SICOIN y revisar en forma conjunta con el Departamento de Administración Financiera -DAF- los informes de gestión cuatrimestral como los otros que por normas legales deban cumplir;
9. 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;
10. Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto en corresponsabilidad con la Unidad de Compras de la Institución;
11. Realizar el monitoreo mensual y la evaluación cuatrimestral del avance físico y financiero del presupuesto, y prepara los informes y reportes para las diferentes instancias y oficinas de Gobierno;
12. Analizar periódicamente y someter a consideración de las autoridades los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas; y
13. Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la Unidad.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Contador General del Departamento de Administración Financiera del cual depende directamente. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con todos los departamentos 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, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras que por la naturaleza sea necesario. |

**REQUISITOS:**

**GENERALES:** Manejo del Sistema de Gestión SIGES, Manejo del Sistema SICOIN y manejo del sistema GUATECOMPRAS.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y preferentemente constancia de capacitaciones en el área de presupuesto.

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

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 6030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| OFICINISTA III | AUXILIAR DE CONTABILIDAD |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ACTIVOS FIJOS | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Contador General.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Ninguno. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico que consiste en registro, análisis y operatoria contable del SICOIN, como de aplicar criterios técnicos legales relacionados a la ejecución del presupuesto de La Federación, en apego a las normas y procedimientos establecidos.

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

Revisa órdenes de compra y pago y los documentos de soporte, para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupo y renglón y traslada las operaciones ejecutadas a los libros principales; lleva registro contables por medio de sistemas mecanizados o informáticos, opera los diferentes descuentos realizados a empleados públicos y prepara los documentos de envío correspondientes; realiza la apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad y elabora los estados financieros necesarios.

**FUNCIONES:**

1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión del Contador General;
2. Controlar las labores de registro y validación de las operaciones contables que se realicen en el SICOIN que se deriven de la dinámica de ejecución del presupuesto;
3. Responsable de la administración y liquidación del Fondo Rotativo Institucional, del Fondo de Caja Chica, en ausencia de una unidad responsable, en armonía con la normativa y manuales vigentes;
4. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y validación en el SICOIN de las operaciones de origen extrapresupuestario, para pagos de origen sin afectación temporal del presupuesto;
5. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso y devengado);
6. Aprobar en el sistema SICOIN, en el módulo de inventarios los ingresos de bienes;
7. Revisar y solicitar los comprobantes únicos de registro CUR de devengado de gastos de sueldos, bienes y servicios, como de las regularizaciones, y reversiones que sean necesarias;

8. Coordinar las operaciones de cierre presupuestario y contable.
9. Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias propiedad de La Federación;
10. Darle seguimiento a la conciliación y cuadre de los Libros Contables y los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con la ejecución Presupuestaria y los Saldos de cuentas bancarias;
11. Realizar la Conciliación de las Retenciones realizadas a los sueldos y honorarios, previo al pago correspondiente;
12. Elaboración de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros) de la Federación, y asegurar la presentación oportuna conforme a la ley;
13. Archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados;
14. Emisión de retención de impuesto sobre la renta en la herramienta informática vigente que ponga a disposición la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-; y
15. Otras que por su competencia le delegue la Autoridad Superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Contador General del Departamento de Administración Financiera del cual depende directamente. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con todas los Departamentos 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, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras que por la naturaleza sea necesario. |

**REQUISITOS:**

**GENERALES:** Manejo del Sistema de Gestión SIGES, Manejo del Sistema SICOIN y manejo del sistema GUATECOMPRAS.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado preferentemente en la carrera de Perito Contador y constancias de capacitaciones en el área de contabilidad.

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

| CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO | 6030 |
|---|---|
| **TÍTULO DE CLASE DE PUESTO** | |
| **PUESTO NOMINAL** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| OFICINISTA III | AUXILIAR DE TESORERIA |
| **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| UNIDAD DE TESORERIA Y FONDO ROTATIVO | |
| **NIVEL JERARQUICO** | |
| **AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR** | **SUBALTERNOS** |
| **Contador General.** | **Ninguno.** |
| **PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR** | **PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO** |
| Ninguno. | Ninguno. |

**NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO:**

Puesto de trabajo de carácter técnico que consiste en la elaboración, registro, control y custodia de los documentos relacionados a los ingresos y pagos a cuenta de la Federación dentro del SICOIN, como, aplicar criterios técnicos, legales y administrativos relacionados al presupuesto de La Federación, en apego a las normas y procedimientos establecidos

**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** (0224) **ESPECIALIDAD:** MANEJO DE FONDOS:

Efectúa pagos a personal por planilla, liquidación de viáticos y otros gastos de la Federación; opera libros auxiliares de cuentas corrientes, registra el movimiento diario de ingresos y egresos y presenta las liquidaciones correspondientes. Atiende al público en la recepción y pago de fondos, efectúa pago a proveedores, custodia los fondos de la Federación que se encuentran en entidades bancarias, registra el movimiento de ingresos y egresos de las diferentes cuentas de la entidad en los sistemas SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS.

**FUNCIONES:**

1. Responsable del proceso de Tesorería en todo su entorno, bajo la supervisión del Contador General;
2. Registro y solicitud de los comprobantes únicos de registro –CUR- de los ingresos que perciba la Entidad;
3. Elaborar con La Unidad de Presupuesto la programación de la ejecución financiera del presupuesto y programar el flujo de fondos para pagos de La Federación;
4. Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias dentro del SICOIN para su utilización;
5. Realizar el pago derivado de los CURS de origen extrapresupuestario en el SICOIN;
6. Elaboración, asignación, impresión de cheques o trasferencias dentro del SICOIN, de conformidad a los requerimientos y procedimientos vigentes;
7. Correr los procesos para la anulación, rechazo o reposición de pagos;
8. Generar el libro de caja y bancos que se derivan del Sistema de Contabilidad integrada SICOIN, como informar al Contador General para su conocimiento;

9. Trasladar a la Gerencia Administrativa para firma de los miembros del Comité Ejecutivo, los cheques o transferencias bancarias que corresponda;
10. Elaborar y presentar la Caja Fiscal que genera el SICOIN a las Entidades que corresponda;
11. Presentar ante la Unidad del Departamento de Administración Financiera el comprobante de la caja fiscal de cada mes que genera el SICOIN, para ser presentada a las Instituciones que corresponda;
12. Determinar y verificar semanalmente los saldos en las cuentas bancarias y en el Sistema de SICOIN, e informar al Tesorero del Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo y al Coordinador Financiero;
13. Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios;
14. Resguardar las formas (formularios) numeradas y de gestión administrativa que sirvan para la erogación de recursos financieros; y
15. Otras que por naturaleza del área sean encomendadas por la Autoridad Superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN O DE TRABAJO:**

| | |
|---|---|
| Vertical: | Tiene relación hacia arriba con el Contador General del Departamento de Administración Deportiva del cual depende directamente. |
| Horizontal: | Tienen relación de coordinación horizontal con todos los departamentos de la Federación, por la naturaleza de sus funciones. |
| Sectoriales: | Mantienen relaciones de coordinación con todas las unidades administrativas de la Federación. |

**REQUISITOS:**

**GENERALES:** Manejo del Sistema de Gestión SIGES, Manejo del Sistema SICOIN y manejo del sistema GUATECOMPRAS.

**LEGALES:** Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, copia de carné de identificación tributaria, así como constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado y activo, copia de Documento Personal de Identificación, Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-MP-, declarar su estado patrimonial de bienes y deudas y presentar la constancia respectiva cuando corresponda, presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargo, constancia de pago de boleto ornato según tarifa correspondiente, declaración jurada ante notario según lo regulado en los Artículos 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 80 numeral 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y solvencia fiscal.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Acreditar título de nivel Diversificado y capacitaciones en el área de pagaduría, caja o tesorería.

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