

**FEDERACIÓN NACIONAL
DE LEVANTAMIENTO DE PESAS**



MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

AÑO 2,021 VERSIÓN 1



INDICE

| | DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|-----|---|--------|
| | ÍNDICE | 1 |
| | DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL MANUAL | 2 |
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | OBJETIVOS | 3 |
| 3. | MARCO LEGAL | 3 |
| 4. | DEFINICIONES | 4 |
| 5. | NORMAS GENERALES DEL MANUAL | 5 |
| 6. | INVENTARIO DE PUESTOS | 6 |
| 7. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASAMBLEA GENERAL | 9 |
| 8. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DISCIPLINARIO | 8 |
| 9. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA | 10 |
| 10. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ EJECUTIVO | 12 |
| 11. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ASESORIAS | 13 |
| 12. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA GENERAL | 17 |
| 13. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA | 24 |
| 14. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | 30 |



DOCUMENTO DE APROBACIÓN

**CERTIFICACIÓN DE PUNTO RESOLUTIVO
DEL COMITÉ EJECUTIVO**

El infrascrito secretario DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS, **CERTIFICA:** Que tuvo a la vista el punto **CUARTO, DEL ACTA NÚMERO DIEZ, GUIÓN DOS MIL VEINTIDOS – CE – FEDEPESAS, DE FECHA ONCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS,** el que copiado literalmente establece: -----

CUARTO: El señor Josué Leonardo Flores Mérida, Gerente General de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas, solicita a los señores integrantes de Comité Ejecutivo, la aprobación del Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas. Esto con el fin de contar con instrumento normativo administrativo, así como la actividad operativa al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando la incorporación a la federación y también asegurarse que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional. El Comité Ejecutivo de esta Federación, se dio por enterado y por unanimidad **RESUELVE: 1)** Luego de su análisis y discusión respectiva y de haber escuchado las argumentaciones de las asesorías de esta Federación relativa al instrumento antes relacionado, se aprueba y autoriza el manual puesto a su consideración y conocimiento, siendo este el siguiente: **MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS** en su versión 1.0, el cual queda sujeto a posterior revisión y modificación para ser actualizados a los constantes cambios de la legislación para la administración Gubernamental del país y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Entidad Deportiva. Este manual entrará en vigencia el uno (01) de mayo de dos mil veintidos (2,022), entregándose ejemplares del mismo a cada puesto de trabajo para que haga del conocimiento de su contenido. -----

Y para entregar a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación que reproduce fielmente el punto resolutivo extractado del acta correspondiente. En la ciudad de Guatemala, el día veinte de abril del año dos mil veintidos. **DOY FE.** -----


Sr. Jorge Amílcar Alvarado Zamora
Secretario, Comité Ejecutivo
FEDEPESAS





1. INTRODUCCIÓN

La Federación Nacional de Levantamiento de Pesas es la entidad rectora en materia deportiva de la práctica de la Halterofilia, 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 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 cargo y 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, marco legal, definiciones para la integración de este, políticas generales e inventario de puestos; así como el análisis de la agrupación de clases de puestos institucional para su correcta denominación consistente en: descripción y ubicación del cargo, identificación de la clase de puesto, su naturaleza o propósito, funciones y requisitos para optar al mismo.

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 General 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.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES:

- i. Establecer las funciones mínimas que deben realizarse en cada puesto de trabajo, de acuerdo con las especificidades de estos, facilitando el cumplimiento de las atribuciones que le competen a cada servidor público o contratista en determinada unidad ejecutora de la Federación.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- i. Divulgar el Manual de Cargos, Puestos y Funciones a todo nivel interno.
- ii. Aprovechar los recursos humanos disponibles y establecer la segregación de funciones y responsabilidades.

3. MARCO LEGAL

- i. Constitución Política de la República de Guatemala.
- ii. 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”.
- iii. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- iv. Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- v. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.



- vi. Acuerdo número 006/93-CE-CDAG que contiene los “Estatutos de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas”
- vii. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- viii. Reglamento Orgánico Interno ROI de la Federación.

4. DEFINICIONES

Con fundamento en el marco legal descrito en el apartado anterior y para la correcta aplicación de lo normado en este Manual, se entiende por:

- i. **CARGO:** Empleo, dignidad, oficio, ministerio o servicio.
- ii. **DIRIGENTE DEPORTIVO:** Es la persona individual que desempeña un cargo ad-honorem en el deporte federado y mientras dure su gestión no puede desempeñar ningún puesto remunerado en las entidades deportivas.
- iii. **SERVIDOR PÚBLICO:** Es la persona individual que ocupa un puesto en la administración pública, en virtud de nombramiento, contrato, o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. Se considera como Servidor Público al Funcionario Público y al Empleado Público.
- iv. **FUNCIONARIO PÚBLICO:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes respectivas, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario.
- v. **EMPLEADO PÚBLICO:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado, en las entidades y dependencias que lo conforman en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución, donde preste sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.
- vi. **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
- vii. **PLAZA:** Numero de recurso humano asignado a un puesto de servicio laboral o servicio general individual en general.
- viii. **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 diseño del Manual de Cargos Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas.



5. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- UNO: No se podrá adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios.
- DOS: El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas, tiene la obligación de aprobar mediante punto resolutivo en sesión de Comité Ejecutivo, toda contratación de servicios laborales en puestos de trabajo de acuerdo con los establecidos en el presente manual hasta el número máximo de plazas por puesto que señala en el inventario de puestos respectivo.
- TRES: El Comité Ejecutivo y el Gerente General de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas no podrán contratar personal para la prestación de servicios laborales o servicio individuales en general ya sean técnicos y/o profesionales, para puestos que no estén expresamente normados en el presente manual.
- CUATRO: El Encargado de Recursos Humanos deberá consignar en el acuerdo de nombramiento o contrato de servicios laborales respectivo, el Título de Clase de Puesto tanto nominal como funcional, el Departamento o la Unidad Administrativa según lo establecido en el presente manual, así como solicitar a la Contadora General, la partida presupuestaria específica para incluirla en el nombramiento o contrato Correspondiente.
- CINCO: El Encargado de Recursos Humanos deberá consignar en el acuerdo de nombramiento o contrato de servicios laborales respectivo las funciones de cada puesto según lo normado en el presente manual para cada Título de Clase de Puesto.
- SEIS: El Encargado de Compras deberá utilizar las funciones de las Series de Clases de Puestos descritas para cada uno de los campos de trabajos de este manual, como términos de referencia para la contratación de servicios individuales en general ya sean estos técnicos o profesionales, según los requisitos de educación formal, de los servicios que se pretendan contratar; salvo que Comité Ejecutivo apruebe mediante punto resolutivo términos de referencia específicos para un determinado servicio individual en general, mismo que deberán ser consignados en el contrato respectivo.
- SIETE: El Encargado de compras deberá consignar en el contrato de servicios individuales en general títulos nominales y funcionales correspondientes a los establecidos en el presente manual, con la única finalidad de poder identificar de una mejor forma el servicio que presta determinado contratista individual; de no usarse los Títulos de Clase de Puesto establecidos en el presente manual, El Comité Ejecutivo al momento de aprobar mediante punto resolutivo los términos de referencia de determinado servicio, deberá identificar el título del servicio individual en general objeto de contratación, para que este sea consignado por El Encargado de Compras en el contrato concerniente.

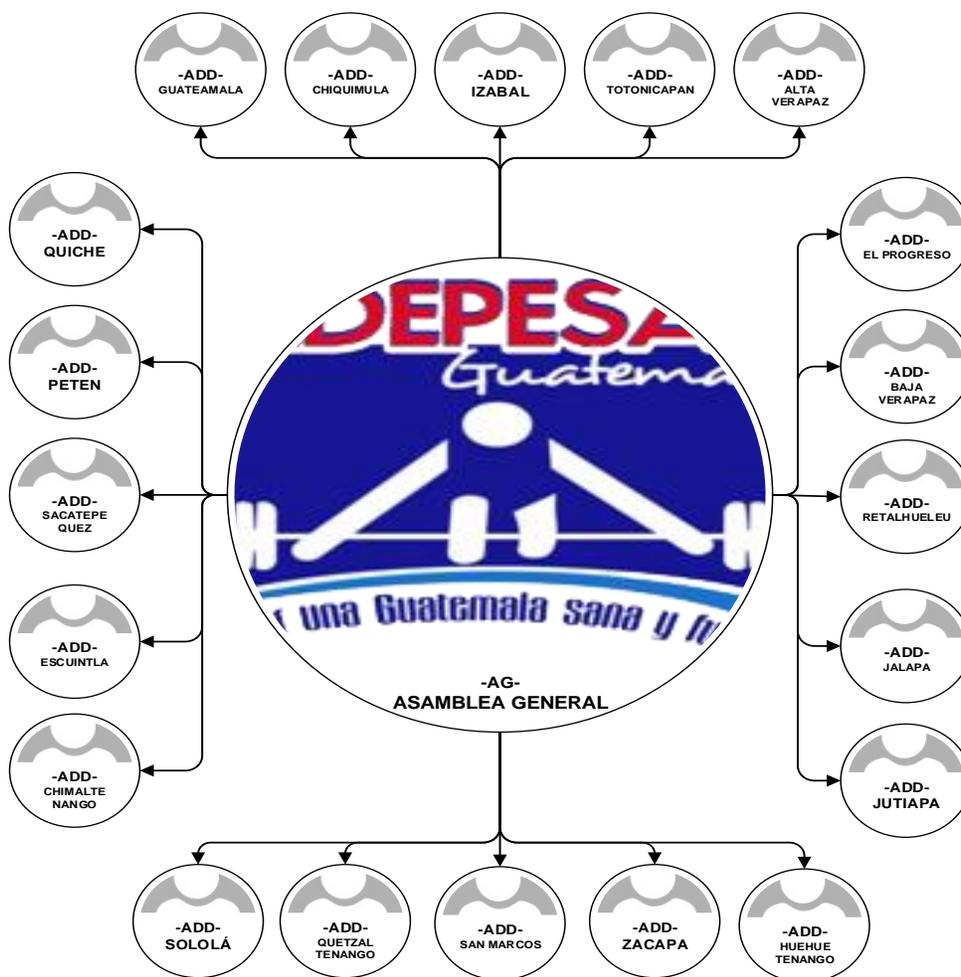


6. INVENTARIO DE PUESTOS

| INVENTARIO DE PUESTOS | | | | | | |
|--|----------------------------|---|---|-------------------------------|-----------------------------|----|
| Numero | CARGO | TITULO DE LA CLASE DE PUESTO | | SUBTOTAL DE PLAZAS POR PUESTO | TOTAL DE PLAZAS POR PUESTOS | |
| | | PUESTO NOMINAL | PUESTO FUNCIONAL | | | |
| ASAMBLEA GENERAL | | | | | | |
| 1 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO DEPARTAMENTAL EN ASAMBLEA GENERAL | DELEGADO TITULAR | 20 | 40 | |
| | | | DELEGADO SUPLENTE | 20 | | |
| ÓRGANO DISCIPLINARIO | | | | | | |
| 2 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO DE ÓRGANO DISCIPLINARIO | PRESIDENTE | 1 | 4 | |
| | | | SECRETARIO | 1 | | |
| | | | VOCAL | 1 | | |
| | | | VOCAL SUPLENTE | 1 | | |
| COMISION TÉCNICO DEPORTIVA | | | | | | |
| 3 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO MIEMBRO DE COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA | MIEMBRO PARA ASESORIA EN MATERIA TÉCNICA | 1 | 3 | |
| | | | MIEMBRO PARA PROGRAMACIÓN DEPORTIVA | 1 | | |
| | | | MIEMBRO PARA FISCALIZACIÓN Y APOYO EN MATERIA DEPORTIVA | 1 | | |
| COMITÉ EJECUTIVO | | | | | | |
| 4 | DIRIGENTE DEPORTIVO | DIRECTIVO DE COMITÉ EJECUTIVO | PRESIDENTE | 1 | 5 | |
| | | | SECRETARIO | 1 | | |
| | | | TESORERO | 1 | | |
| | | | VOCAL I | 1 | | |
| | | | VOCAL II | 1 | | |
| ASESORIAS | | | | | | |
| 5 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | ASESOR JURÍDICO | 1 | 4 | |
| 6 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | ASESOR ADMINISTRATIVO | 2 | | |
| 7 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TÉCNICO II | ASESOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | 1 | | |
| GERENCIA GENERAL | | | | | | |
| 8 | FUNCIONARIO PÚBLICO | JEFE TÉCNICO II | GERENTE GENERAL | 1 | 8 | |
| 9 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 1 | | |
| 10 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS | 1 | | |
| 11 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | ENCARGADO DE COMPARAS | 1 | | |
| 12 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR OPERATIVO III | ENCARGADO DE TRANSPORTES | 1 | | |
| 13 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR OPERATIVO II | ENCARGADO DE PARQUEOS | 3 | | |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA | | | | | | |
| 14 | FUNCIONARIO PÚBLICO | JEFE TÉCNICO I | SUBGERENTE TÉCNICO | 1 | | 41 |
| 15 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TÉCNICO I | ENTRENADOR DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO (SELECCIONES) | 4 | | |
| 16 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR ESPECIALIZADO II | ENTRENADOR DE LEVANTAMIENTO DE PESAS PARA ADD | 30 | | |
| 17 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR OPERATIVO III | ENCARGADO DE ALBERGUE | 3 | | |
| 18 | NO APLICA/EMPLEADO PÚBLICO | TRABAJADOR OPERATIVO II | CONSERJE | 3 | | |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | | | | | | |
| 19 | FUNCIONARIO PÚBLICO | JEFE TÉCNICO I | CONTADOR GENERAL | 1 | 3 | |
| 20 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | ENCARGADO DE TESORERIA | 1 | | |
| 21 | EMPLEADO PÚBLICO | OFICINISTA III | ENCARGADA DE INVENTARIOS Y BODEGA | 1 | | |
| TOTAL DE PUESTOS | | 21 | TOTAL DE PLAZAS | 108 | | |

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASAMBLEA GENERAL

Órgano de Gobierno que se constituye en la máxima autoridad conformada con representación de todos los sectores que integran La Federación, en apego a las Leyes, Reglamentos, Normas, Procesos, Procedimientos y otros instrumentos técnicos deportivos, como administrativos financieros.





I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Dirigente Deportivo

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DE CLASE DE PUESTO:

PUESTO NOMINAL: Directivo Departamental en Asamblea General
PUESTO FUNCIONAL: Delegado Titular y/o Suplente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asamblea General

III. 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.

IV. FUNCIONES

1. Servir al Deporte Federado del Levantamiento de Pesas;
2. Mantener relaciones permanentes con los deportistas, entrenadores, y árbitros;
3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General cuando fueren convocadas;
4. Cumplir las comisiones a las que fueren designados por la Asamblea General;
5. Realizar todo cuanto fuera necesario para asegurar la eficiencia del trabajo de la Federación, en la esfera de su competencia;
6. Denunciar todo hecho calificado como falta o delito que tenga conocimiento que se incurra en la organización federativa;
7. Resolver sin ninguna clase de retardo las gestiones que en ejercicio de su cargo le fuesen solicitadas;
8. Conservar y poner a la vista cuando le fuere legalmente requerido todo tipo de documentación relativa al cargo que desempeña;
9. Emitir resoluciones fundadas en ley;
10. Evitar mantener en depósito, custodia o resguardo particular, documentos, efectos o bienes muebles que correspondan oficialmente a las dependencias del deporte del Levantamiento de Pesas 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 motivo su convocatoria;
14. Cumplir con las resoluciones y acuerdos que emanen o dicte la Asamblea General;
15. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentaciones que emanen de ella; y
16. Cumplir con las demás funciones que expresamente regulan los Estatutos de la Federación y la reglamentación complementaria relativa al funcionamiento de la Asamblea General.

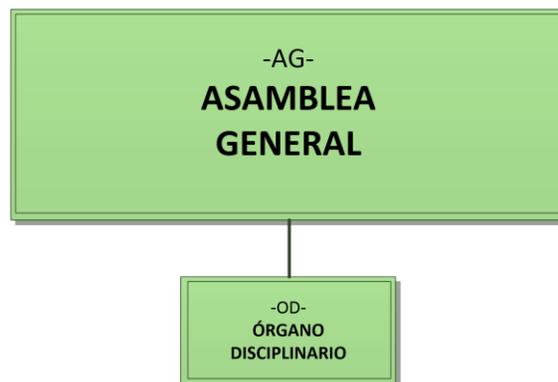
V. REQUISITOS

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.



8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DISCIPLINARIO

Órgano de gobierno colegiado de La Federación que se constituye en la instancia disciplinaria del levantamiento de pesas federado; ejercerá jurisdicción disciplinaria sobre todas las entidades dependientes y afiliadas de La Federación y deportistas afiliados a la misma, con excepción de la Comisión Técnico-Deportiva, el Comité Ejecutivo e integrantes del propio Órgano Disciplinario, con apego a La Ley y sus reglamentos, los estatutos de La Federación Internacional de Halterofilia y el Reglamento Orgánico Interno. Ejercerá jurisdicción disciplinaria con total independencia de cualquier otra autoridad de La Federación, coordinando la ejecución de actividades en conjunto con El Comité Ejecutivo.



I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Dirigente Deportivo

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DE CLASE DE PUESTO:

PUESTO NOMINAL: Directivo de Órgano Disciplinario
PUESTO FUNCIONAL: Presidente / Secretario/ Vocal / Vocal Suplente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Órgano Disciplinario

III. 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.

IV. FUNCIONES

1. Servir al Deporte Federado del Levantamiento de Pesas;
2. Mantener relaciones permanentes con los deportistas, entrenadores, y árbitros;



3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Órgano Disciplinario o de otros órganos deportivos de gobierno cuando fueren convocadas e invitados a participar;
4. Cumplir las comisiones a las que fueren designados por la Asamblea General;
5. Realizar todo cuanto fuera necesario para asegurar la eficiencia del trabajo de la Federación, en la esfera de su competencia;
6. Denunciar todo hecho calificado como falta o delito que tenga conocimiento que se incurra en la organización federativa;
7. Resolver sin ninguna clase de retardo las gestiones que en ejercicio de su cargo le fuesen solicitadas;
8. Conservar y poner a la vista cuando le fuere legalmente requerido todo tipo de documentación relativa al cargo que desempeña;
9. Emitir resoluciones fundadas en ley;
10. Evitar mantener en depósito, custodia o resguardo particular, documentos, efectos o bienes muebles que correspondan oficialmente a las dependencias del deporte del Levantamiento de Pesas federado;
11. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los programas de la Federación en materia disciplinaria;
12. Ejercer la judicatura disciplinaria del Levantamiento de Pesas Federado de acuerdo a su Reglamento Disciplinario o normas supletorias,
13. Cumplir con las resoluciones y acuerdos que emanen o dicte el Órgano Disciplinario;
14. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentaciones que emanen de ella; y
15. Cumplir con las demás funciones que expresamente normen los Estatutos de la Federación y las contenidas en el Reglamento Disciplinario de la Federación.

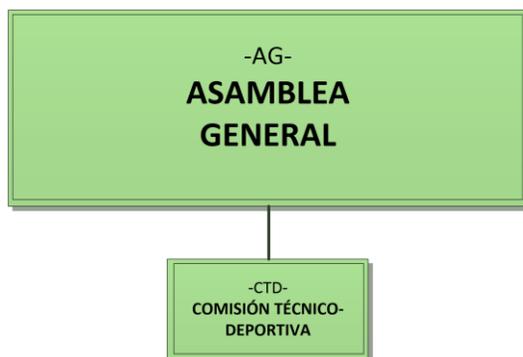
V. REQUISITOS

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.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA

Es un órgano técnico colegiado de gobierno de La Federación encargado de proporcionar apoyo técnico integral en los diferentes niveles técnico tácticos deportivos del Levantamiento de Pesas Federado a nivel nacional; las resoluciones y dictámenes que emita como órgano colegiado, la Comisión Técnico-Deportiva de La Federación, deben ser respetados y ejecutados por el Comité Ejecutivo, en coordinación con la Gerencia General para su fiel cumplimiento.





I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Dirigente Deportivo

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DE CLASE DE PUESTO:

PUESTO NOMINAL: Directivo Miembro de Comisión Técnico-Deportiva
PUESTO FUNCIONAL: Miembro para asesoría en Materia Técnica / Miembro para Programación Deportiva / Miembro para fiscalización y Apoyo en Materia Deportiva
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Comisión Técnico-Deportiva

III. 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.

IV. FUNCIONES

1. Servir al Deporte Federado del Levantamiento de Pesas;
2. Mantener relaciones permanentes con los deportistas, entrenadores, y árbitros;
3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Comisión Técnico-Deportiva cuando fueren convocadas;
4. Cumplir las comisiones a las que fueren designados por la Asamblea General;
5. Realizar todo cuanto fuera necesario para asegurar la eficiencia del trabajo de la Federación, en la esfera de su competencia;
6. Denunciar todo hecho calificado como falta o delito que tenga conocimiento que se incurra en la organización federativa;
7. Resolver sin ninguna clase de retardo las gestiones que en ejercicio de su cargo le fuesen solicitadas;
8. Conservar y poner a la vista cuando le fuere legalmente requerido todo tipo de documentación relativa al cargo que desempeña;
9. Emitir resoluciones fundadas en ley;
10. Evitar mantener en depósito, custodia o resguardo particular, documentos, efectos o bienes muebles que correspondan oficialmente a las dependencias del deporte del Levantamiento de Pesas federado;
11. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los programas de la Federación;
12. Desarrollar sus funciones eficientemente, durante el tiempo en el cual se agote la agenda que motivo su convocatoria;
13. Cumplir con las resoluciones y acuerdos que emanen o dicte la Asamblea General;
14. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentaciones que emanen de ella; y
15. Cumplir con las demás funciones que expresamente se regulen en los Estatutos de la Federación y El Reglamento de la Comisión-Técnica Deportiva.

V. REQUISITOS

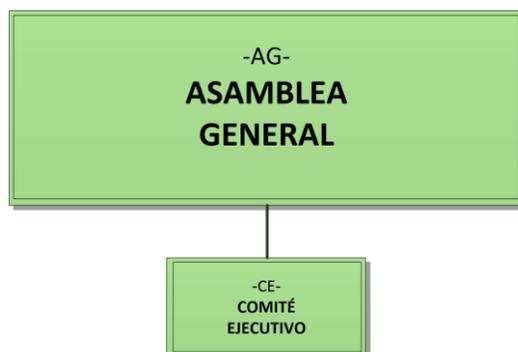
LEGALES: Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, ser de reconocida honorabilidad, tener suficientes conocimientos en materia deportiva, las demás que establezca la ley de la materia y presentar Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.



EDUCACIÓN FORMAL: Tener amplios conocimientos deportivos en Levantamiento de Pesas.

10. 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. El Comité Ejecutivo delegará en la Gerencia General el desarrollo y ejecución de las políticas administrativas, técnicas y operativas necesarias para el buen trabajo técnico-administrativo de la institución.



I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Dirigente Deportivo

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO NOMINAL: Directivo de Comité Ejecutivo
PUESTO FUNCIONAL: Presidente / Secretario/ Tesorero / Vocal I / Vocal II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Comité Ejecutivo

III. 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.

IV. FUNCIONES

1. Servir al Deporte Federado del Levantamiento de Pesas;
2. Mantener relaciones permanentes con los deportistas, entrenadores, y árbitros;
3. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Comité Ejecutivo cuando fueren convocadas;



4. Cumplir las comisiones a las que fueren designados por la Asamblea General;
5. Realizar todo cuanto fuera necesario para asegurar la eficiencia del trabajo de la Federación, en la esfera de su competencia;
6. Denunciar todo hecho calificado como falta o delito que tenga conocimiento que se incurra en la organización federativa;
7. Resolver sin ninguna clase de retardo las gestiones que en ejercicio de su cargo le fuesen solicitadas;
8. Conservar y poner a la vista cuando le fuere legalmente requerido todo tipo de documentación relativa al cargo que desempeña;
9. Emitir resoluciones fundadas en ley;
10. Evitar mantener en depósito, custodia o resguardo particular, documentos, efectos o bienes muebles que correspondan oficialmente a las dependencias del deporte del Levantamiento de Pesas federado;
11. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los Servidores Públicos de la Federación;
12. Desarrollar sus funciones eficientemente, durante el tiempo en el cual se agote la agenda que motivo su convocatoria;
13. Cumplir con las resoluciones y acuerdos que emanen o dicte la Asamblea General;
14. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentaciones que emanen de ella; y
15. Cumplir con las demás funciones que expresamente se regulen en los Estatutos de la Federación para cada miembro de Comité Ejecutivo según el puesto que ocupen y demás normas reglamentarias que complementen sus funciones.

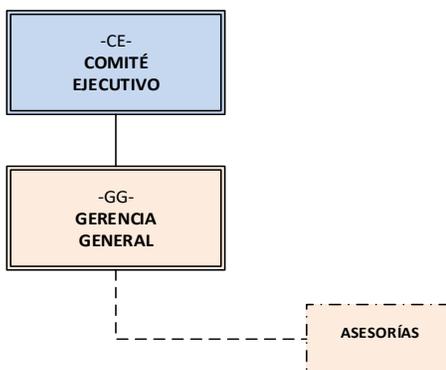
V. REQUISITOS

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 deportivos de Levantamiento de Pesas.

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ASESORÍAS

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





I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Contratista, Servicio profesional

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Asesor Profesional Especializado III

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Jurídico

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Asesorías

III. 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 parte del Comité Ejecutivo.

IV. FUNCIONES

1. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico- Deportiva, Gerencia, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás unidades administrativas que integran La Federación, dichas asesorías se requerirán a través de la Gerencia General;
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. 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;
5. Unificar los criterios jurídicos y legales, de las unidades administrativas de La Federación para ejecutar acciones dentro de lo normado y planificado;
6. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia General de La Federación;
7. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o servicio, le sean indicadas por el Comité Ejecutivo de la Federación; y
8. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento o en los términos de referencia que expresamente se contemplen en su contrato de servicios profesionales.

V. REQUISITOS

LEGALES: Ser colegiado activo, del Colegio Profesional de Abogados y Notarios de Guatemala, presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 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 Cargos 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 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. Dos años de experiencia en labores o servicios afines.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Contratista, Servicio profesional

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Asesor Profesional Especializado II
PUESTO FUNCIONAL: Asesor Administrativo
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Asesorías

III. 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 parte del Comité Ejecutivo.

IV. FUNCIONES

1. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico- Deportiva, Gerencia, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás unidades administrativas que integran La Federación, dichas asesorías se requerirán a través de la Gerencia General;
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 financiera o administrativa, 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. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia General de La Federación;
7. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o servicio, le sean indicadas por el Comité Ejecutivo de la Federación; y
8. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento o en los términos de referencia que expresamente se contemplen en su contrato de servicios profesionales.

V. REQUISITOS

LEGALES: Ser colegiado activo, del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresa o colegiado activo del Colegio Profesional de Abogados y Notarios de Guatemala, presentar Constancia de



carencia de antecedentes penales y policíacos, 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 Cargos 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 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, Licenciatura en Ciencias Jurídica o Sociales o carrera afín. Dos años de experiencia en labores o servicios afines.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Contratista, Servicio Técnico

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Técnico II
PUESTO FUNCIONAL: Asesor Técnico - Administrativo
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Asesorías

III. 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 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 parte del Comité Ejecutivo.

IV. FUNCIONES

1. Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución;
2. Asesorar a las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de La Federación, en materia técnica-deportiva y otras áreas del conocimiento científico y técnico;
3. Acompañar la procuración y gestión de procesos en los que tenga intervención a petición de una unidad específica de esta Federación;
4. 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;
5. Unificar los criterios técnico-deportivos de las unidades sustantivas de La Federación para ejecutar acciones dentro de lo normado y planificado;
6. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia General de La Federación;



7. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o servicio, le sean indicadas por el Comité Ejecutivo de la Federación; y
8. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento o en los términos de referencia que expresamente se contemplen en su contrato de servicios técnicos.

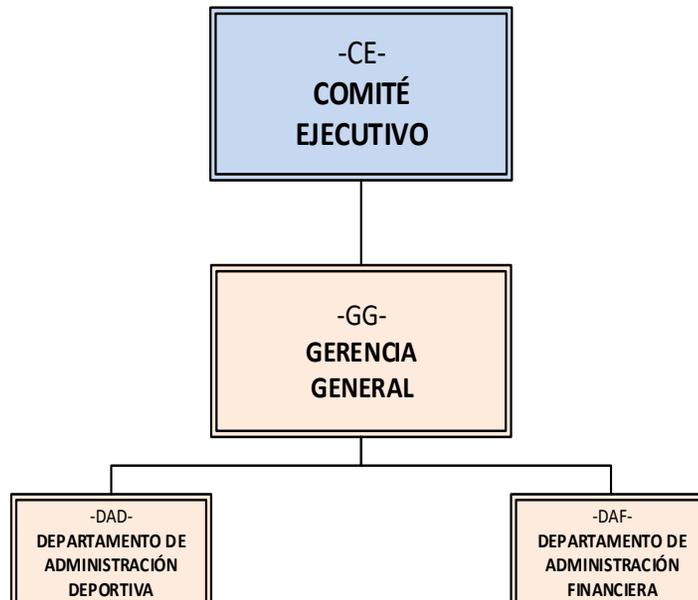
V. REQUISITOS

LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiaos, 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 Cargos 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 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 o diploma de una carrera de educación media o diversificado, capacitación o adiestramiento en el área técnico-deportiva. Deseables conocimientos en planificación y programación institucional. Dos años de experiencia en labores o servicios afines.

12. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA GENERAL

Es la unidad responsable de planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, financieras, técnicas-deportivas y operativas; velando porque las unidades administrativas y técnico-deportivas cumplan fielmente con lo que por mandato legal y estatutario les atañe; 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 El Departamento de Administración Deportiva y El Departamento de Administración Financiera, sin eximirlos de sus responsabilidades propias específicas de cada uno.





I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Funcionario Público

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Jefe Técnico II
PUESTO FUNCIONAL: Gerente General
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia General

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Puesto que conforma la alta dirección de la Federación que realiza actividades técnico-administrativas 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 Nacional de Levantamiento de Pesas. Este puesto es de directo nombramiento y remoción por parte del Comité Ejecutivo.

IV. 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. Asistir a las sesiones de Comité Ejecutivo de La Federación, con voz, pero sin voto;
5. 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;
6. 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;
7. Todas aquellas que se establezcan en el Reglamento Orgánico Interno y las dictadas por instrucciones de la Autoridad Superior, que le corresponda por razón de competencia; y
8. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

V. REQUISITOS:

LEGALES: Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne 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 Cargos, 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 o diploma de una carrera de educación media o diversificado, capacitación o adiestramiento en el área de la alta dirección que incluya supervisión de personal. Dos años de experiencia en puesto laboral similar o relacionadas al mismo.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Empleado Público

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Oficinista III
PUESTO FUNCIONAL: Director Administrativo
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia General

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Coordina y ejecuta las actividades que se realizan en la Federación velando porque las mismas se realicen con apego a las políticas Generales de Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución y conforme la normativa interna aprobada; apoya en 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.

IV. FUNCIONES

1. Constituirse y fungir como secretario(a) operativo del Comité Ejecutivo;
2. Asistir al Secretario del Comité Ejecutivo y Gerente General en la elaboración y procuración de actas, acuerdos, circulares, providencias, oficios, y demás documentos emanados de la alta dirección de la Federación;
3. Coordinar la comunicación entre usuarios y autoridades, como de controlar y revisar la documentación que se somete a consideración del nivel superior, verificando que los expedientes respectivos hayan cumplido con el trámite establecido en las disposiciones correspondientes;
4. Coordinar el conjunto de métodos y medios para implementar en la organización, planificación, flujo y gestión de cualquier evento deportivo;
5. Atender las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Federación y de las Asociaciones Deportivas Departamentales, así como de los deportistas;
6. Velar que los responsables de las Unidades Administrativas preparen y atiendan la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones administrativas, legales, deportivas y financieras;
7. Todas aquellas que se establezcan en el Reglamento Orgánico Interno y las dictadas por instrucciones de la Autoridad Superior, que le corresponda por razón de competencia; y
8. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

V. REQUISITOS:

LEGALES: Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, copia de carne 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 Cargos, 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 o diploma de una carrera de educación media o diversificado, capacitación o adiestramiento en el área de la alta dirección que incluya supervisión de personal. Dos años de experiencia en puesto laboral similar o relacionadas al mismo.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Empleado Público

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Oficinista III
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Recursos Humanos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Humanos

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Ejecuta tareas relacionadas con la administración de personal de una dependencia de pequeña magnitud vela por el cumplimiento del reglamento interno y disposiciones relacionadas con la administración de personal; redacta actas informes y documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Federación.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar contratos administrativos o nombramientos de recursos humanos o de personal y contratos de servicios técnicos y profesionales individuales en general;
2. Procurar e integrar los expedientes de contratación de recursos humanos y apoyar al encargado de compras en la integración de los expedientes de contratación de servicios generales individuales en general con todos los documentos que la ley requiere, en ambos casos los envía a las entidades donde sean requeridos;
3. 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;
4. Redactar las constancias, certificaciones y solvencias de personal que se le requieran;
5. Publicación de información en las plataformas informáticas de CGC online sobre contratos de personal y contratistas de servicios generales individuales en general;
6. Fungir como Encarado de Información Pública;
7. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior;
8. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

V. REQUISITOS

GENERALES: Manejo del Sistema de Gestión SIGES o Guatenominas, manejo del sistema CGC Online de la Contraloría General de Cuentas; manejo del sistema RGAE del Registro General de Adquisiciones del Estado; manejo del Sistema de Plataforma Electrónica de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública –SECAI-.



LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiaos, 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 Cargos, 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 medio o Diversificado, y preferentemente contar con capacitación o adiestramiento en el área específica de Administración de Personal para el sector público guatemalteco. Dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Empleado Público

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Oficinista III
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Compras
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Compras

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Realizar tareas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en procedimientos de compras y adquisiciones que se realicen para la institución de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás manuales 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.

IV. FUNCIONES

1. Cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
2. 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 General;
3. Ejecutar con el visto bueno de la Gerencia General los procesos de Cotización y Licitación regulada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
4. 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;
5. Creación en GUATECOMPRAS de eventos de compra directa con oferta electrónica, documentos de respaldo en los procesos, autorizados por la Gerencia General;



6. Tramitar con el apoyo del encargado de recursos humanos los expedientes de contratación de Servicios individuales en general, tanto de servicios técnicos como de servicios profesionales, con todos los documentos que la ley requiere, publicarlos en los sistemas correspondientes y enviarlos a las entidades donde sean requeridos;
7. Publicación de información en las plataformas informáticas de Guatecompras.
8. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
9. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

V. 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.

LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 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 Cargos, 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 medio o Diversificado, y preferentemente contar con capacitación o adiestramiento en el área específica de compras del sector público guatemalteco. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Empleado Público / Contratista, Servicios Técnicos

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Trabajador Operativo III
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Transporte
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia General

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Puesto de trabajo de carácter operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa. Conduce vehículos livianos motorizados transportando al personal de dependencias de la Federación o deportistas federados conforme a itinerarios establecidos.

IV. FUNCIONES



1. Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo;
2. Efectuar reparaciones sencillas del vehículo a su cargo;
3. Reportar los desperfectos del vehículo que requieran atención especializada;
4. Control y registro de los kilómetros o millas recorridos por vehículo a su cargo;
5. Ejecutar el recojo de encomiendas, en entidades privadas y públicas;
6. Traslado de Personal y Deportistas a puntos específicos según itinerarios;
7. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior;
7. y
8. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento o en los términos de referencia que expresamente se contemplen en su contrato de servicios técnicos.

V. REQUISITOS

LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 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 Cargos, 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. Preferentemente un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Empleado Público / Contratista, Servicios Técnicos

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Trabajador Operativo II
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Parqueos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia General

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Puesto de trabajo de carácter operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa. Coordina y ejecuta la supervisión de los parqueos bajo la administración de la Federación, velando por adecuado funcionamiento de estos.

IV. FUNCIONES

1. Coordina y ejecuta el control del uso y asignación de los parqueos para los usuarios internos y externos de la Federación;
2. Ejecuta las actividades de cobro en las áreas de parqueo, cuando esta actividad es requerida;
3. Resguarda y custodia formas valoradas puestas a su disposición;
4. Efectúa reportes de ingresos y egresos al parqueo bajo administración de la Federación;
5. Elabora limpieza del área de parqueos bajo administración de la entidad;



6. Vigila que en el área de parqueos no se presenten incidentes o disturbios que pongan en peligro a los usuarios de este;
7. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
8. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento o en los términos de referencia que expresamente se contemplen en su contrato de servicios técnicos.

V. REQUISITOS

LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 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 Cargos, 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. Preferentemente un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

13. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

Unidad subordinada a la Gerencia General, responsable de ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas de planificación deportiva, metodología deportiva y de registro deportivo, verificando que todas estas funciones se cumplan con apego a las normas y procedimientos establecidos que por ley correspondiente para el buen funcionamiento del Departamento.



UBICACIÓN DEL CARGO:

Servidor Público



II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Jefe Técnico I
PUESTO FUNCIONAL: Subgerente Técnico
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Administración Deportiva

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Puesto de dirección de carácter técnico-administrativo que consiste en planificar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las actividades deportivas, metodológicas y administrativas con el propósito de alcanzar sus objetivos y metas propuestas relacionados con la atención y desarrollo de programas técnicos y de promoción deportiva.

IV. FUNCIONES

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Coordinar con la Unidad de Planificación Deportiva, los Planes Anuales de Trabajo requeridos por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco -COG-; así como solventar los cortes evaluativos de la citada entidad;
5. Supervisar la enseñanza, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los deportistas federados, de primera, segunda y tercera línea; atendiendo a los requerimientos que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o el Comité Olímpico Guatemalteco le haga en relación con los deportistas federados de alto rendimiento para la obtención de buenos resultados a nivel internacional en mediano y largo plazo;
6. Supervisar la enseñanza, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los deportistas federados, en base al programa básico de entrenamiento de La Federación, atendiendo a los requerimientos relacionados a los deportistas federados de iniciación deportiva;
7. Coordinar y planificar los procesos de entrenamiento de los deportistas federados a nivel municipal y departamental, donde exista una Asociación Deportiva Departamental o Municipal;
8. Otras actividades que por la naturaleza del departamento le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
9. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

V. REQUISITOS

GENERALES: Manejo del sistema SIPLAN y manejo de sistema PAT Online.

LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 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 Cargos, 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 o diploma de una carrera de educación media o diversificado, capacitación o adiestramiento en el área técnico-deportiva. Deseables conocimientos en planificación y programación institucional. Dos años de experiencia en puesto laboral similar.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Contratista, Servicios Técnicos

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Técnico I
PUESTO FUNCIONAL: Entrenador de Alto Rendimiento Deportivo (Selecciones)
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Técnico-Metodológica

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Puesto de trabajo técnico que consiste en dirigir, coordinar y enseñar la técnica y la táctica particular deportiva del Levantamiento de Pesas, 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.

IV. 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 pre-competitivas 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. Elaborar conjuntamente con el Subgerente Técnico, y el Encargado de Plan Anual de Trabajo, el Plan Anual requerido por Comité Olímpico Guatemalteco –COG-; así como solventar los cortes evaluativos para el citado Comité;
6. 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;
7. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
8. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento o en los términos de referencia que expresamente se contemplen en su contrato de servicios técnicos.



V. REQUISITOS

LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiaos, 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 Cargos 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 estudios universitario o técnicos en carrera de Licenciatura en Deportes o Cultura Física o ciencias afines. 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. Dos años de experiencia en puesto similar.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Contratista, Servicios Técnicos

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Trabajador Especializado II
PUESTO FUNCIONAL: Entrenador de Levantamiento de Pesas para Asociación Deportiva Departamental
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Técnico-Metodológica

III. 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 Halterofilia, cuenta con nociones básicas de planificación, progresión y ejecución de rutinas de entrenamiento y acondicionamiento físico para deportistas en fase de iniciación, formación y especialización 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.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar los conceptos básicos del proceso de entrenamiento de iniciación, formación o especialización 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, formación y especialización deportiva, tanto de los deportistas sistemáticos como de los practicantes del deporte;
4. Asistir a festivales deportivos organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
5. Participar en las diferentes capacitaciones, clínicas, charlas, conferencias y talleres convocadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;



6. Participar en procesos de actividades Científico Técnicas, pre-jornadas científicas y jornadas científicas tanto de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas 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;
7. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
8. Las demás funciones que se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento o en los términos de referencia que expresamente se contemplen en su contrato de servicios técnicos.

V. REQUISITOS

LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policiaicos, 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 acreditaciones de diplomados o cursos aprobados para entrenador deportivo en cualquiera de sus niveles. Un año de experiencia en puesto similar.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Empleado Público / Contratista, Servicios Técnicos

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Trabajador Operativo III
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Albergue
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Técnico-Metodológica

III. 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 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 que auspicia la Federación, para sus deportistas de alto rendimiento y/o talentos deportivos.

IV. 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 nocturna, cuidando que la misma permanezca cerrada y asegurada durante toda la noche;
3. Reportar a aquellos deportistas que conforme a listado sean albergados de esta institución y no pernocten en el albergue de la Institución;



4. Reportar en forma oral o escrita al Subgerente Técnico de la Federación cualquier anomalía que observaré durante la vigilia nocturna;
5. 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;
6. Apoyar en recoger las notas de los deportistas albergados con beneficio de estudios en los centros educativos designados por la Federación y entregarlas al Subgerente Técnico;
7. Supervisar el cumplimiento de la disciplina y de las reglas comunes de convivencia;
8. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
9. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento o en los términos de referencia que expresamente se contemplen en su contrato de servicios técnicos.

V. REQUISITOS

LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 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 Cargos, 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. Un año de experiencia en puesto similar.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Empleado Público / Contratista, Servicios Técnicos

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Trabajador Operativo II
PUESTO FUNCIONAL: Conserje
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Administración Deportiva

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

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 la 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 Gerente General 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. Realiza funciones de mensajería interna y externa de la Federación;
7. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
8. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento o en los términos de referencia que expresamente se contemplen en su contrato de servicios técnicos.

V. REQUISITOS

LEGALES: Presentar Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 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 Cargos, 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. De preferencia un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

14. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Departamento dependiente de la Gerencia General, 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 del Departamento, dentro del marco de la Reforma de Administración Financiera del Estado, como el debido y oportuno registro en los Sistemas SIGES, SICOIN-WEB y otros afines a la naturaleza de la dependencia.



UBICACIÓN DEL CARGO:

Servidor Público –Funcionario Público



II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Jefe Técnico I
PUESTO FUNCIONAL: Contador General
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Administración Financiera

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Puesto de dirección de carácter técnico que consiste en 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 del Departamento.

IV. FUNCIONES

1. Cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
2. Coordinar las actividades de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Activos Fijos, Tesorería y Fondo Rotativo, sin omitir la responsabilidad de las funciones asignadas a cada unidad;
3. Dirigir el proceso de formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal en armonía con la planificación y plan estratégico y operativo de La Federación;
4. Administrar y registrar en las plataformas de los sistemas Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN todas las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería;
5. Aprobar todos los documentos que se deriven de la ejecución de egresos que se emanen del SICOIN, para luego solicitar el pago que corresponda;
6. Aprobar los comprobantes únicos de ingresos -CUR de ingresos-, como las disminuciones o ampliaciones que se presenten;
7. 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;
8. Coordinar que el responsable de la elaboración y presentación de caja fiscal, la remita en tiempo y forma establecida.
9. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior;
y
10. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

V. 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 policíacos, 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 Cargos, 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 o diploma de Perito Contador a nivel medio o diversificado, capacitación o adiestramiento en el área financiera. Deseables conocimientos avanzados en ejecución presupuestaria. Dos años de experiencia en puesto laboral similar.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Empleado Público

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Oficinista III
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Tesorería
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tesorería

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Puesto de trabajo de oficina que consiste en la elaboración, registro, control y custodia de los documentos relacionados a los ingresos y pagos a cuenta de la Federación. 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.

IV. FUNCIONES

1. Responsable del proceso de Tesorería en todo su entorno, bajo la supervisión de la jefatura del Departamento de Administración Financiera;
2. 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;
3. Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias dentro del SICOIN para su utilización;
4. Generar el libro de caja y bancos que se derivan del Sistema de Contabilidad integrada SICOIN, como informar al Departamento de Administración Financiera para su conocimiento;
5. Elaborar y presentar la Caja Fiscal que genera el SICOIN a las Entidades que corresponda;
6. Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios;
7. Resguardar las formas (formularios) numeradas y de gestión administrativa que sirvan para la erogación de recursos financieros;
8. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior;
- y
9. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

V, 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 policíacos, 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 Cargos, 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 o diploma de cualquier carrera a nivel medio o diversificado, capacitación o adiestramiento en el área financiera. Deseables conocimientos avanzados en planificación y ejecución de flujo de fondos. Dos años de experiencia en puesto laboral similar.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Servidor Público, Empleado Público

II. TÍTULO DE CLASE DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Oficinista III
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventarios y Bodega
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Activos Fijos

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Puesto de trabajo de oficina que consiste en llevar cuenta y razón de las operaciones que se deriven de la administración de los activos fijos de La Federación, como los registros dentro del SICOIN; Ejecuta las tareas operativas en el almacenamiento, control, recepción, registro y despacho de insumos y equipo; revisa y firma solicitudes de compra, requisiciones y otros documentos relacionados con el movimiento de almacén; elabora u ordena los pedidos necesarios y supervisa los inventarios de almacén, rindiendo los informes correspondientes.

IV. FUNCIONES

1. Responsable de la administración, control y manejo de activos fijos;
2. Ingreso al módulo de inventarios de las altas, bajas, traslados y otros registros que se deriven de operaciones relacionadas al manejo de activos fijos;
3. 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;
4. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales, suministros y mobiliario y equipo adquiridos en La Federación, salvo las donaciones de mobiliario y equipo;
5. Llevar el registro de los ingresos y egresos por medio electrónico de los materiales, suministros, mobiliario y equipo, lo cual debe ser impreso en tarjetas de control de materiales y suministros de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
6. Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales, suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con los precios y especificaciones requeridas;
7. Firmar el formulario 1H "Ingreso a Almacén e Inventario" cuando se trate de bienes inventariables;



8. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior;
y
9. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

IV. 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 policíacos, 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 Cargos, 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 medio o Diversificado en la carrera de Perito Contador, capacitación o adiestramiento en el área financiera. Deseables conocimientos avanzados en ejecución presupuestaria. Dos años de experiencia en puesto laboral similar.