

**FEDERACIÓN NACIONAL
DE LEVANTAMIENTO DE PESAS**



MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

AÑO 2,022 VERSIÓN 2



MANUAL DE CARGOS, PUESTO Y FUNCIONES | 1
DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS

INDICE

CERTIFICACIÓN DE PUNTO RESOLUTIVO DEL COMITÉ EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	4
3. MARCO LEGAL.....	5
4. DEFINICIONES.....	6
5. NORMAS GENERALES DEL MANUAL.....	8
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS.	9
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASAMBLEA GENERAL.....	10
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DISCIPLINARIO	13
9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA.....	15
10. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ EJECUTIVO	17
11. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA GENERAL	19
12. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ASESORIAS.....	21
13. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.....	27
14 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CONTABILIDAD GENERAL.....	44
15. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA.....	50

CERTIFICACIÓN DE PUNTO RESOLUTIVO DEL COMITÉ EJECUTIVO

Por medio del presente, me permito transcribirle el **Punto Sexto del Acta Ordinaria número DIECIOCHO GUION DOS MIL VEINTIDOS (18-2022), de fecha veintiuno de julio del año dos mil veintidós**, el que copiado literalmente establece: -----

SEXTO: Se tiene a la vista para resolver lo relacionado a la solicitud del Licenciado Willian Armando Vanegas, Asesor Administrativo de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas, quien traslada a los señores integrantes de Comité Ejecutivo las modificaciones solicitadas por este Comité Ejecutivo del MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS, en su versión 2.0. para su discusión, análisis y aprobación de las instancias respectivas. **Por lo que este Comité Ejecutivo, resolvió: 1)** Luego de su análisis y discusión respectiva y de haber escuchado las argumentaciones de la asesoría de esta Federación relativa al instrumento antes relacionado, se aprueba y autoriza el MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS, en su versión 2.0. 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. **2)** Este manual entrará en vigencia a partir de la presente fecha, y se instruye a la Encargada de Recursos Humanos, entregar ejemplares del mismo a cada puesto de trabajo para que haga del conocimiento de su contenido. **3)** Así también se gira instrucciones a la Encargada de Recursos Humanos, que los contratos y nombramientos elaborados en el presente año, no se modificarán hasta el año 2023. -

Atentamente,


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

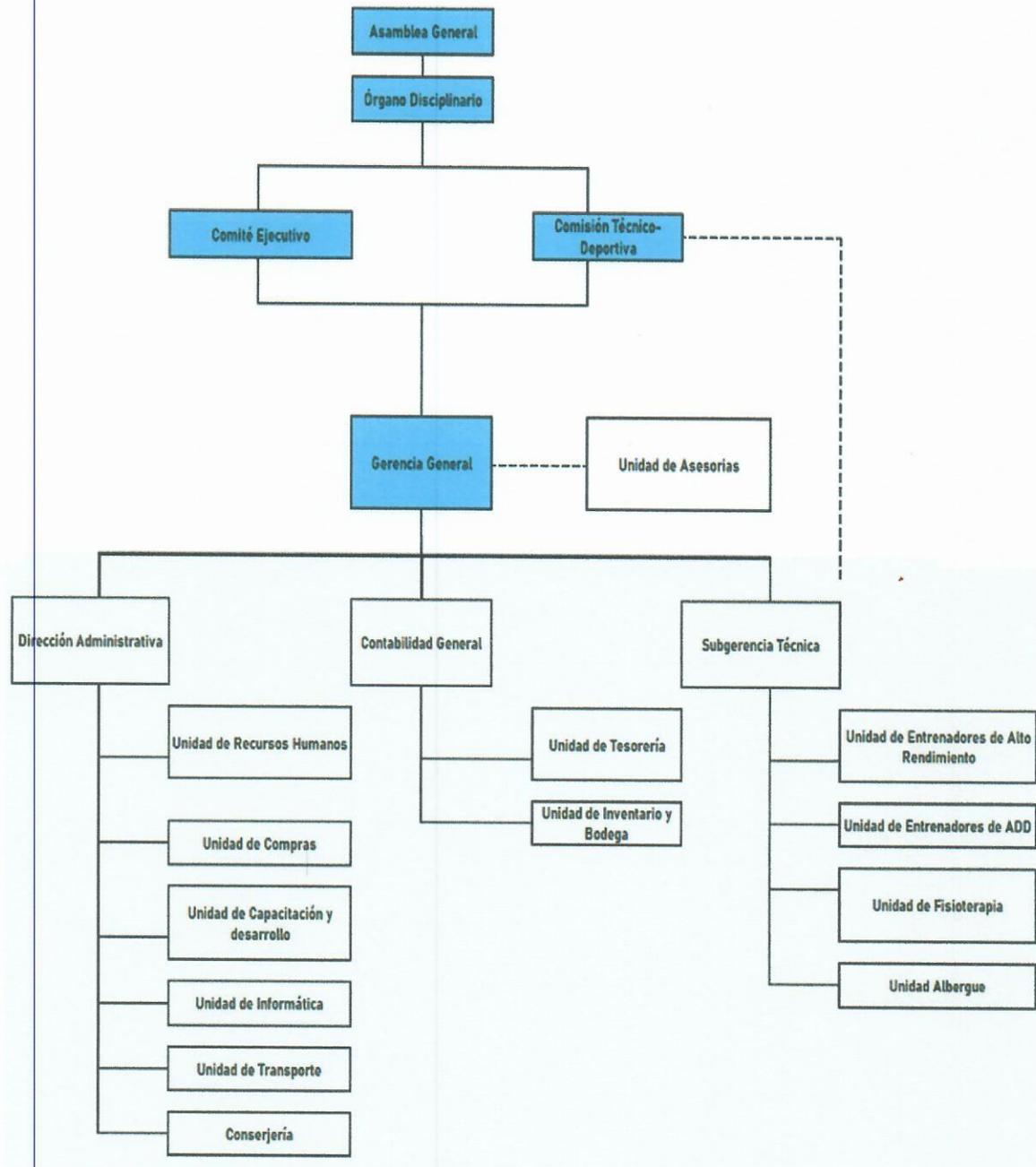
- vii. **PLAZA:** Numero de recurso humano asignado a un puesto de servicio laboral o servicio general individual en general.

- 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

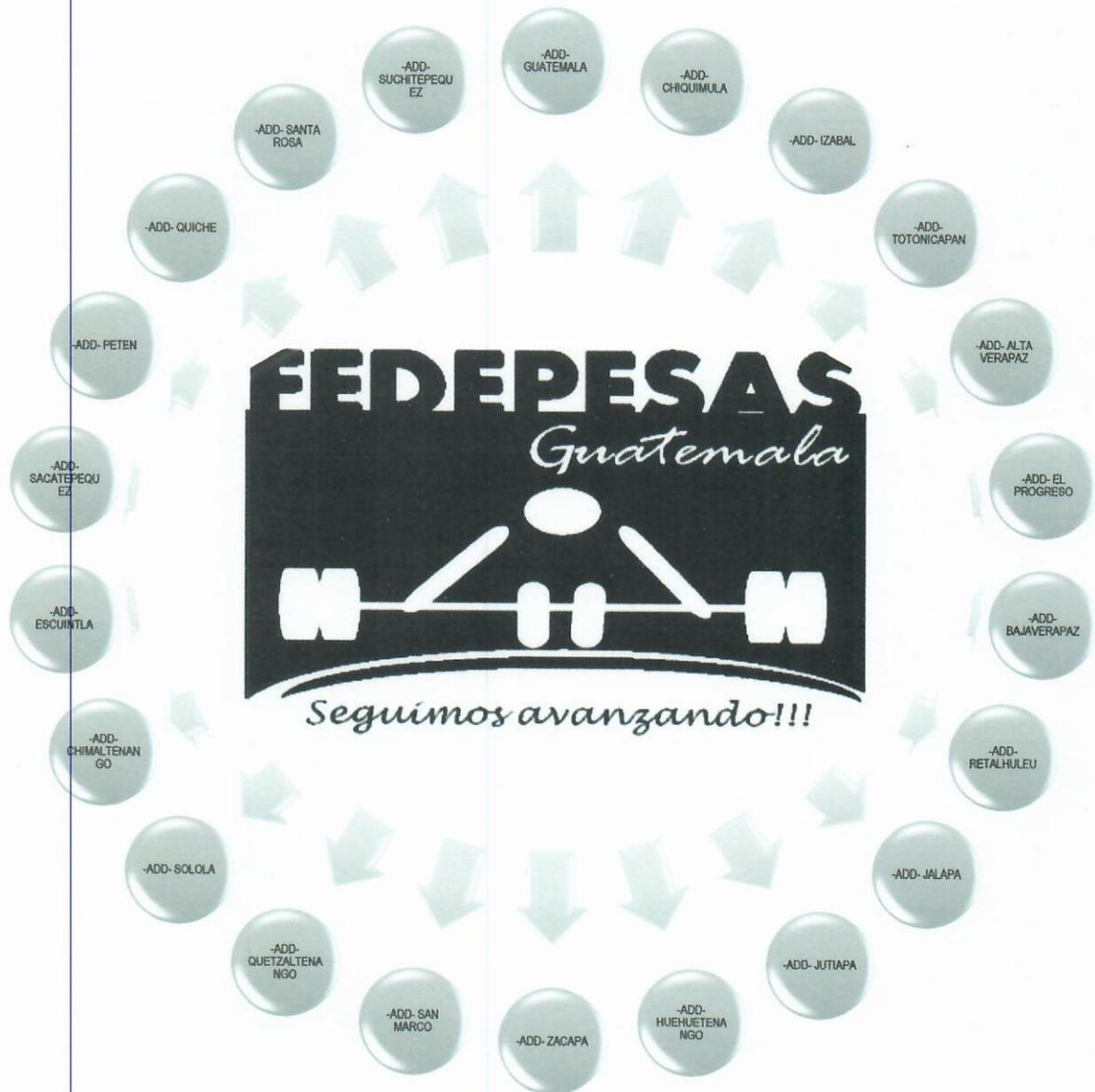
- UNO:** No se podrá adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios.
- DOS:** El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas, tiene la obligación de aprobar mediante punto resolutivo en sesión de Comité Ejecutivo, toda contratación de servicios laborales en puestos de trabajo de acuerdo con lo establecido en el presente manual.
- 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 Puesto funcional, el Departamento o la Gerencia 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 Recursos Humanos y 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.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS.



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 motivó 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 en conjunto con el Comité Ejecutivo ser ejecutados, 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 el personal técnico-administrativo;
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 GERENCIA GENERAL

Es la área 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 y Comisión Técnico-Deportiva, a quienes da cuenta y razón de las actividades y eventualidades en el devenir de La Federación. Tiene a su cargo las asesorías, la Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Técnica, 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 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 y/o Comisión Técnico-Deportiva.

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, Comisión Técnico-Deportiva 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 y Comisión Técnico-Deportiva de La Federación, con voz, pero sin voto;
5. Objetar y plantear su desacuerdo, ante el pleno del Comité Ejecutivo y Comisión Técnico-Deportiva 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.
- 9.

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, 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 Universitario a nivel Licenciatura o cierre de Pensum de la carrera de Administración Deportiva o similar, 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.

12. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ASESORIAS

Es la Unidad administrativa responsable de ejecutar trabajo técnico y profesional multidisciplinario sin autoridad jerárquica alguna, sirviendo de apoyo a la Gerencia General y Asociaciones Deportivas Departamentales, como a las gerencias administrativas de La Federación, 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 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, Gerencia General y Gerencia Administrativa 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 solicitados por parte de Gerencia General y remoción por parte Comité Ejecutivo.

IV. FUNCIONES

1. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Gerente General, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico- Deportiva, Gerencia, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás Gerencias 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 la Gerencia General 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. TITULO DE CLASE DE PUESTO

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, Gerencia General y Gerencia Administrativa, Financiera y Técnica, 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 solicitados por parte de Gerencia General y remoción por parte Comité Ejecutivo.

IV. FUNCIONES

1. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico- Deportiva, Gerencia y demás unidades administrativas que integran La Federación, dichas asesorías se requerirán a través de la Gerencia General;
2. Fungir o constituirse como encargado de elaboración de Manuales
3. Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución;
4. 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;
5. Acompañar la procuración y gestión de procesos en los que tenga intervención a petición de una unidad específica de esta Federación;
6. 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;
7. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia General de La Federación;

8. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o servicio, le sean indicadas por el Comité Ejecutivo de la Federación; 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 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. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Asesor Técnico - Administrativo PAT-PEI-POM-POA

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 solicitados por parte de Gerencia General y remoción por parte 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 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 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.

13. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

I. DESCRIPCIÓN

Ubicación Del Cargo: Funcionario Público

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Director Administrativo

Ubicación administrativa: Dirección Administrativa

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 informes verbales de los avances y resultados de su administración a Gerencia General.

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;
6. Velar que los responsables de las Unidades Administrativas prepararen y atiendan la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones administrativas y legales;

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, 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, cuando aplique.

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar Título Universitario a nivel Licenciatura o cierre de Pensum de la carrera de Administración de Empresas o similar, 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 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 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;
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 técnicos y profesionales;
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; y
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 secretaria ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública – SECAI-.

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, 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 Universitario de Licenciatura en Administración con especialidad en Recursos Humanos o contar con estudios de carrera a fin, así como 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. TITULO DE CLASE DE PUESTO

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. Realización de todos los NPG
9. Llevar el manejo y actualización de la forma de Recepción de bienes y/o materiales.
10. Llevar el control de las requisiciones de papelería y útiles, enseres, y otros suministros administrativos.
11. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
12. 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, 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: Contratista, Servicio Técnico

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Maestro De Idioma Inglés

Ubicación Administrativa: Unidad de Capacitación y Desarrollo

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Clase de puesto o servicio que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría especializada individual en materia de idioma extranjero, Inglés, 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. Estos puestos o servicios son solicitados por parte de Gerencia Administrativa como apoyo al desarrollo del personal tanto técnico como administrativo y remoción por parte Comité Ejecutivo.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar e implementar formas de aprendizaje del idioma inglés.
2. Maestra de personal administrativo, entrenadores y atletas.
3. Coordinar con el cuerpo técnico y administrativo de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas a desarrollar ordenadamente el programa de trabajo aprobado.
4. Evaluar el aprendizaje del personal.
5. Realizar actividades de comprensión y expresión oral y escrita del idioma.
6. Utilizar diferentes métodos de enseñanza para facilitar el aprendizaje del alumnado.
7. Seleccionar las actividades de aprendizaje más adecuadas.
8. Mediar y monitorizar el aprendizaje del personal.
9. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por el Comité Ejecutivo de la Federación y/o Gerencia Administrativa.

V. REQUISITOS

GENERALES: Manejo de plataformas digitales de conferencia, habilidad didáctica, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, manejo y dominio de grupos amplios y otros que por la naturaleza del puesto le sean necesarios.

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, 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 universitario de Licenciatura en Pedagogía o carrera a fin con altos conocimientos de idioma inglés, y preferentemente contar con capacitación o adiestramiento en el área específica de la enseñanza. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Contratista, Servicios Técnicos

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Técnico Metodológico
Ubicación Administrativa: Unidad de Capacitación y Desarrollo

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Puesto de trabajo técnico que consiste en ampliar el conocimiento del deporte de halterofilia por medio de brindar capacitaciones técnicas metodológicas por parte de la federación a los atletas seleccionados, así mismo capacitaciones de planificación, gestión y desarrollo a entrenadores a nivel nacional, brindando asesoría al área técnica para el mejor desarrollo de los procesos.

IV. FUNCIONES:

1. Asesoramiento en metodología.
2. Capacitador de entrenadores y atletas.
3. Colaborar con el cuerpo técnico y administrativo de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas de conformidad con el programa de trabajo aprobado
4. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
5. 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 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 a nivel Universitario en el grado técnico o licenciatura de la carrera respectiva. De preferencia un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

I. DESCRIPCIÓN

Ubicación Del Cargo: Contratista, Servicio Técnico

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Técnico Informático

Ubicación Administrativa: Unidad de Informática

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Clase de puesto o servicio que tienen asignadas funciones de asesoría, mantenimiento y consultoría técnica individual o colectiva en materia de informática, 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. Estos puestos o servicios son solicitados por parte de Gerencia Administrativa como apoyo al desarrollo del personal tanto técnico como administrativo y remoción por parte Comité Ejecutivo.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar e implementar formas de optimización del equipamiento informático.
1. Atender situaciones tecnológicas.
2. Reparación y manteamiento preventivo de equipo de cómputo.
3. Instalación y actualización de programas de informática.
4. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la entidad, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;
5. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas;
6. Brindar asistencia a los empleados acerca de tecnología;
7. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones;
8. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
9. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;
10. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario;
11. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando sean necesarias;

12. Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
13. Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
14. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
15. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
16. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
17. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas en su contrato y por la Gerencia Administrativa.

V. REQUISITOS

GENERALES: Manejo de plataformas digitales, conocimiento especializado de software y hardware, manejo de aplicaciones empresariales, capacidad para solucionar problemas de forma eficiente y otros que por la naturaleza del puesto le sean requeridos.

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, 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, alto conocimiento de informática y mantenimiento de equipos, y preferentemente contar con capacitación o adiestramiento en el área específica ciencias de la computación. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

I. DESCRIPCIÓN

Ubicación Del Cargo: Servidor Público, Empleado Público

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Encargado De Transporte

Ubicación Administrativa: Unidad de Transporte

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 trasportando al personal de dependencias de la Federación o deportistas federados conforme a itinerarios establecidos.

IV. FUNCIONES

1. Fungir como mensajero de la Federación.
2. Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo;
3. Efectuar reparaciones sencillas del vehículo a su cargo;
4. Realizar la limpieza interna y externa del vehículo a su cargo.
5. Reportar los desperfectos del vehículo que requieran atención especializada;
6. Control y registro de los kilómetros o millas recorridos por vehículo a su cargo;
7. Ejecutar el recojo de encomiendas, en entidades privadas y públicas;
8. Traslado de Personal y Deportistas a puntos específicos según itinerarios;
9. Realizar tramites bancarios de la Federación requeridos por la Gerencia Financiera.
10. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
11. Las demás funciones que se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

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 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

I. DESCRIPCIÓN

Ubicación Del Cargo: Servidor Público, Empleado Público / Contratista, Servicios Técnicos

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Encargado De Parqueos

Ubicación Administrativa: Conserjería

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. Resguarda y custodia formas valoradas puestas a su disposición;
3. Elabora limpieza del área de parqueos bajo administración de la entidad;
4. Vigila que en el área de parqueos no se presenten incidentes o disturbios que pongan en peligro a los usuarios de este;
5. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
6. 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, 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

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Conserje

Ubicación Administrativa: Conserjería

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 labores simples de oficina tales ordenar; reporta cualquier desperfecto a la autoridad correspondiente.

IV. FUNCIONES:

1. Cuando lo considere necesario solicitar a la Gerencia Administrativa 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;
2. Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de limpieza y conservación de las instalaciones que ocupa La Federación;
3. Limpiar el mobiliario y equipo.
4. Limpiar superficies de cristal.
5. Manejar máquinas para limpiar el suelo
6. Realiza funciones de mensajería interna y externa de la Federación;
7. Velar por el buen funcionamiento del servicio de fontanería y electricidad de las instalaciones de La Federación;
8. Realizar los requerimientos de materiales, repuestos, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados a cargo de la Unidad;
9. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
10. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.

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, 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: Conocimiento de lectura y escritura esencial. De preferencia dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

14 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CONTABILIDAD GENERAL

Gerencia 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.

I. DESCRIPCIÓN

Ubicación Del Cargo: Servidor Público, Funcionario Público

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Contador General

Ubicación Administrativa: Contabilidad General

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 del 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. Manejar y administrar el Fondo para campeonatos.
9. Coordinar que el responsable de la elaboración y presentación de caja fiscal, la remita en tiempo y forma establecida.
10. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior; y
11. 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 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 a nivel Universitario en la carrera de Contador Público y Auditor o ser egresado 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. TITULO DE CLASE DE PUESTO

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.

IV. FUNCIONES

1. Responsable del proceso de Tesorería en todo su entorno, bajo la supervisión de la jefatura del área.
2. Elaborar con la Contadora General 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 reporte de caja y bancos que se derivan del Sistema de Contabilidad integrada SICOIN, como informar a la Contadora General 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. Manejo y administración de fondo rotativo.
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 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 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, 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. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Encargado De Inventarios Y Bodega

Ubicación Administrativa: Unidad de Inventarios y Bodega

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, 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. Manejo y actualización de la forma de salida de bienes y/o materiales.

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 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 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 de cualquier carrera, capacitación o adiestramiento en el área financiera. Deseables conocimientos avanzados en ejecución presupuestaria. Dos años de experiencia en puesto laboral similar.

15. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA

Área 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.

I. DESCRIPCIÓN

Ubicación Del Cargo: Servidor Público, Funcionario Público

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Subgerente Técnico

Ubicación Administrativa: Subgerencia Técnica

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 Comisión Técnico 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 Comisión Técnico 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, con 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. Fungir y constituirse como Entrenador de Selección Nacional Juvenil y Mayores.
9. Otras actividades que por la naturaleza del departamento 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 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 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 Universitario en el grado de Licenciatura en Deportes o carrera a fin, y/o pensum cerrado, preferentemente poseer 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. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Entrenador De Alto Rendimiento Deportivo (Selecciones)

Ubicación Administrativa: Entrenador De Alto Rendimiento Deportivo

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 conocimientos 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 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. Elaborar conjuntamente con el Subgerente Técnico 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 las obligaciones contenidas en el Reglamento del Programa “Asistencia Técnica” del Comité Olímpico Guatemalteco –COG- o cualquiera otra normativa 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 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 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 Funcional: Entrenador De Levantamiento De Pesas Para Asociación Deportiva Departamental

Ubicación Administrativa: Entrenador De Levantamiento De Pesas Para ADD

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, prejomadas 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 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 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 diplomados o cursos aprobados para entrenador deportivo en cualquiera de sus niveles. Un año de experiencia en puesto similar.

I. DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN DEL CARGO: Contratista, Servicios Técnicos

II. TITULO DE CLASE DE PUESTO

Puesto Funcional: Fisioterapeuta

Ubicación Administrativa: Unidad de Fisioterapia

III. NATURALEZA O PROPOSITO DEL PUESTO

Brindar apoyo profesional terapéutico en la evaluación, prevención, tratamiento, rehabilitación y readaptación deportiva de atletas de la Selección Nacional Juvenil y Mayor de la Federación Nacionales de Levantamiento de Pesas, así como asesoramiento y apoyo a los atletas de las Asociaciones Deportivas Departamentales.

IV. FUNCIONES:

1. Realizar evaluaciones fisioterapéuticas periódicas a atletas e informar de las mismas.
2. Controlar y registrar la evolución de los atletas que asisten a tratamiento en el expediente de fisioterapia.
3. Elaborar informes estadísticos de los servicios de atención brindada según temporalidad solicitada.
4. Llevar a cabo los tratamientos de rehabilitación.
5. Brindar asesoría a entrenadores en temas relativos a la fisioterapia deportiva y el estado de sus atletas.
6. Apoyar y supervisar la correcta realización de los ejercicios de rehabilitación en deportistas
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 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 a nivel Universitario en el grado técnico o licenciatura de la carrera respectiva. De preferencia un año 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 FUNCIONAL: Encargado de Albergue

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Albergue

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 (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 pernecten 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;