

MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

Área	Administrativa
Fecha de creación	Abril 2022
Fecha de actualización	Enero 2025
Versión	3

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
<i>Certificación de Documentos de Aprobación</i>	1
<i>Objetivo</i>	4
<i>Alcance</i>	4
<i>Base legal</i>	4
<i>Definiciones</i>	4
<i>Estructura orgánica</i>	5
<i>Estructura Orgánica de Asamblea General</i>	6
<i>Funciones Asamblea General.</i>	7
<i>Funciones Comité Ejecutivo.</i>	9
<i>Funciones Presidente Comité Ejecutivo</i>	11
<i>Funciones Secretario Comité Ejecutivo</i>	12
<i>Funciones Tesorero Comité Ejecutivo</i>	13
<i>Funciones Vocal I Comité Ejecutivo</i>	15
<i>Funciones Vocal II Comité Ejecutivo</i>	16
<i>Funciones Asesor Jurídico.</i>	17
<i>Funciones Asesor Financiero y Administrativo.</i>	19
<i>Funciones Asesor de Reglamentos y Manuales.</i>	21
<i>Funciones Gerencia General.</i>	23
<i>Funciones Subgerente Administrativa y Secretaria de Comité Ejecutivo</i>	25
<i>Funciones Encargada de Recursos Humanos e Información Pública.</i>	27

Funciones Técnico Informático.	29
Funciones Piloto Mensajero.	31
Funciones Conserjería.	33
Funciones Encargado de Mantenimiento y Limpieza	35
Funciones Mantenimiento General.	37
Funciones Contadora General.	39
Funciones Encargada de Tesorería.	41
Funciones Encargada de Compras.	43
Funciones Encargado de Inventario y Bodega.	45
Funciones Subgerencia Técnica.	47
Funciones Asistente Técnico.	49
Funciones Unidad de Entrenadores de Alto Rendimiento.	51
Funciones Unidad de Entrenadores de ADD 029.	53
Funciones Unidad de Entrenadores de ADD 022.	55
Funciones Fisioterapeuta	57
Funciones Encargada de Redes Sociales	59
Funciones Preparador Físico	61
Funciones Psicólogo (a).	63



Referencia No. 007-2025-FEDEPESAS

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO INTERINO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS, CERTIFICA, HABER TENIDO PARA EL EFECTO, A LA VISTA EL PUNTO OCTAVO DEL ACTA NUMERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTICINCO (02-2025) DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS, DE FECHA VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (21/01/2025), LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

“...OCTAVO. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES VERSIÓN 3: La Licenciada Vanessa Mena, Gerente General, solicita aprobación para invitar a la señorita Ada Arely Merary Marroquín Mencos, Encargada de Recursos Humanos e Información Pública, a la reunión. Los Dirigentes Deportivos por unanimidad aprueban el ingreso, otorgándole la palabra. La señorita Ada Marroquín, Encargada de Recursos Humanos e Información Pública, presenta y solicita aprobación del Manual de Puestos y Funciones, versión 3, el cual ha sido actualizado con el objetivo de mejorar la estructura organizativa, clarificar las responsabilidades de cada puesto y optimizar el funcionamiento del personal en la institución. Los Dirigentes Deportivos por unanimidad **RESUELVEN:** 1. Aprobar el Manual de Puestos y Funciones, versión 3, presentado por la señorita Ada Arely Marroquín Mencos. 2. Instruir a la Encargada de Recursos Humanos e Información Pública, señorita Ada Arely Marroquín Mencos, para que proceda con la publicación del Manual de Puestos y Funciones, versión 3, en los canales oficiales de la institución, a fin de que todos los empleados tengan acceso al mismo y se implementen los cambios correspondientes. 3. Dejar sin efecto las versiones anteriores del Manual de Puestos y Funciones, las cuales quedan anuladas a partir de la publicación de la versión 3...”

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVENGAN SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS VEINTITRÉS DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO.


ING. JUAN CARLOS ANGEL MADRID
SECRETARIO
COMITÉ EJECUTIVO INTERINO



Federación Nacional de Levantamiento de Pesas Guatemala, C. A.

Coliseo Deportivo Zona 4, Ciudad de los Deportes

 (502) 23164006 • 23164007  pesasgua@gmail.com



Referencia No. 007-2026-FEDEPESAS

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO INTERINO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS, CERTIFICA, HABER TENIDO PARA EL EFECTO, A LA VISTA EL PUNTO DÉCIMO SEGUNDO DEL ACTA NÚMERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTISÉIS (02-2026) DE COMITÉ EJECUTIVO, DE FECHA VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS (20/01/2026), LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE:

“...DÉCIMO SEGUNDO. ACTUALIZACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES, ESPECÍFICAMENTE DE LA UNIDAD DE ENTRENADORES DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS (ADD): La señorita Ada Arely Merary Marroquín Mencos, Encargada de Recursos Humanos e Información Pública, realiza la presentación y solicitud de aprobación de la actualización parcial del Manual de Cargos, Puestos y Funciones, específicamente en lo relativo a la Unidad de Entrenadores de Asociaciones Deportivas (ADD), indicando que dicha actualización responde a la necesidad de adecuar las funciones, responsabilidades y estructura operativa de dicha Unidad a las condiciones administrativas y técnicas actuales. Asimismo, deja expresa constancia de que la presente actualización no modifica ni sustituye las demás disposiciones, cargos, puestos o funciones contenidas en el Manual vigente. Los Dirigentes Deportivos por unanimidad **RESUELVEN:** 1. Aprobar la actualización parcial del Manual de Cargos, Puestos y Funciones, específicamente en lo relativo a la Unidad de Entrenadores de Asociaciones Deportivas (ADD), dejando constancia que la presente actualización no modifica ni sustituye las demás disposiciones contenidas en el Manual vigente. 2. Instruir a la Encargada de Recursos Humanos e Información Pública para que realice las gestiones administrativas correspondientes, a efecto de que el personal involucrado tenga acceso a la documentación actualizada y se implementen de manera inmediata los lineamientos y funciones aprobados...”



Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA SE
EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS
MEMBRETADAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
LEVANTAMIENTO DE PESAS, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA,
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ENERO
DE DOS MIL VEINTISÉIS.




ING. JUAN CARLOS ANGEL MADRID
SECRETARIO
COMITÉ EJECUTIVO INTERINO

1. OBJETIVO

Definir de manera clara y estructurada las funciones esenciales que deben desempeñar los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores en cada puesto de trabajo dentro de la Federación. Permitiendo así optimizar el uso de los recursos humanos disponibles, asegurar una adecuada segregación de funciones y responsabilidades, y garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades, servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas.

3. BASE LEGAL

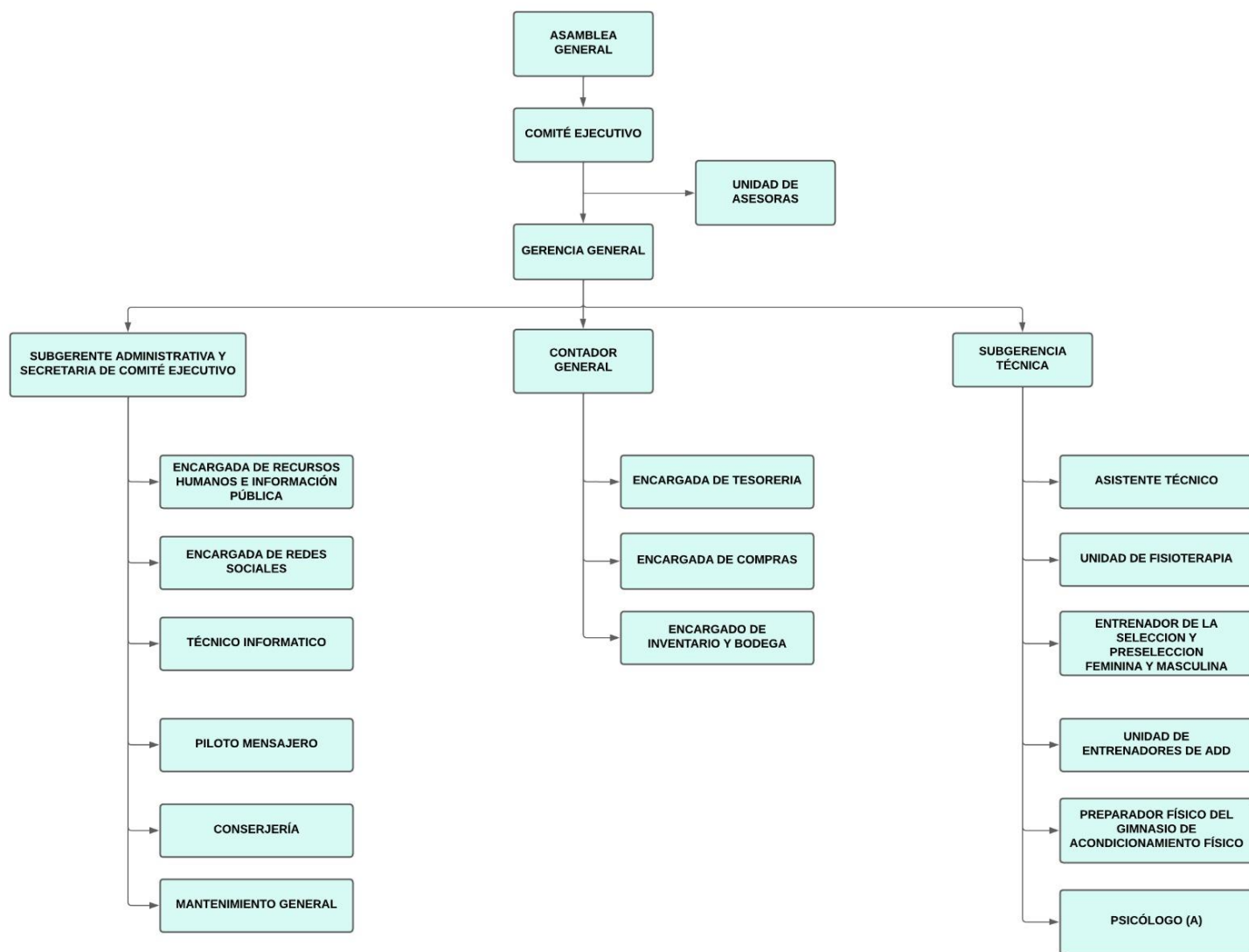
1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 76-97 del veintiocho de agosto de mil novecientos noventa y siete, "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte".
3. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013.
4. Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.
5. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Acuerdo número 006/93-CE-CDAG que contiene los "Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas".
7. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
8. Reglamento Orgánico Interno ROI de la Federación.

4. DEFINICIONES

1. CARGO: Empleo, dignidad, oficio, ministerio o servicio.
2. SERVIDOR PÚBLICO: Es la persona individual que ocupa un puesto en la administración pública, en virtud de nombramiento, contrato, o cualquier otro vínculo 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. PLAZA: Numero de recurso humano asignado a un puesto de servicio laboral o servicio general individual en general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Federación es el ente rector del deporte a nivel nacional, encargada de la planificación, coordinación y ejecución de actividades técnico-deportivas y administrativas. Está conformada por diferentes áreas y unidades que trabajan de manera integrada para cumplir con los objetivos institucionales, en apego a las Leyes, Reglamentos, Normas, Procesos y Procedimientos que rigen el deporte federado, tanto en el ámbito técnico como administrativo y financiero.



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.



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Asamblea General.		2) Puesto Funcional: Asamblea General.	3) Renglón: No aplica.
4) Jefe Inmediato: No aplica.		5) Subalternos: Comité Ejecutivo.	6) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
7) Horario: No aplica.			
8) Objetivo del Puesto: Es el órgano representativo y superior de "La Confederación". Está constituida por un delegado de cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que tendrán derecho a voz y voto.			
9) Funciones:			
1. Reunirse ordinariamente tres veces al año en los meses que disponga el Comité Ejecutivo.			
2. Las Asambleas Generales Extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de "La Federación", conocerán y resolverán únicamente sobre la materia que origine su convocatoria. El lugar de celebración de las Asambleas las fijara el Comité Ejecutivo de la Federación, debiéndose notificar por lo menos con tres días de anticipación.			
3. Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por el Comité Ejecutivo o a petición de por lo menos tres asociaciones conforme lo establecido en la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación.			
4. Elegir al Comité Ejecutivo y al Organismo Disciplinario de "La Federación", así como aceptarle o no la renuncia.			
5. Acordar la emisión, derogación o reforma de los Estatutos de "La Federación", y reglamentos necesarios de conformidad con lo establecido en la Ley del Deporte, La Educación física y la Recreación.			
6. Conocer la memoria anual de labores realizada por el Comité Ejecutivo.			
7. Aprobar el plan anual de trabajo que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo.			
8. Resolver en última instancia los fallos sobre expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos en el título X de este Estatuto.			
9. Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados de "la Federación" y entre comité ejecutivo de la Federación aquellos.			
10. Cumplir y hacer que se cumpla la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación el presente Estatuto y sus reglamentos.			
11. Adoptar, dentro de su competencia, las resoluciones que, como autoridad suprema de la Federación, considere conveniente.			
12. Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos de los integrantes del Comité Ejecutivo, cuando concurran causas debidamente justificadas. En estos casos se requerirá convocatoria específica y voto favorable de por lo menos la mitad más uno del total de delegados que compongan la Asamblea General debiendo en todo caso comunicar las resoluciones que en tal sentido se adopten al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.			
13. Decidir la afiliación o la desafiliación de la Federación a Organismos Deportivos Internacionales.			
14. Designar delegados ante la Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y ante el Comité Olímpico Guatemalteco.			

10) Ubicación en Organigrama:



 FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES		
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Comité Ejecutivo.	2) Puesto Funcional: Comité Ejecutivo.	3) Renglón: No aplica.
4) Jefe Inmediato: Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. / Comité Olímpico Guatemalteco / Asamblea General.	5) Subalternos: Gerencia General.	6) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
7) Horario: No aplica.		
8) Objetivo del Puesto: Es el órgano rector que ejerce la Representación Legal de "La Confederación" y establece las políticas administrativas de la misma. 9) Funciones: 1. Coordinar sus actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada "La Federación". 2. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para su aprobación el presupuesto programático correspondiente al año calendario. 3. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad. 4. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las memorias de labores de cada año de actividad. 5. Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones. 6. Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. 7. Ejercer la representación legal de "La Federación", pudiendo delegarse de acuerdo con las circunstancias. 8. Administrar el patrimonio de "La Federación". 9. Sancionar los estatutos de las Asociaciones Departamentales, velando que se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación y del presente Estatuto. 10. Velar porque las Asociaciones Departamentales, llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones. 11. Convocar a elecciones en las fechas y forma que establece la Ley. 12. Designar comisiones, delegados y representantes, en la forma que establece el presente Estatuto. 13. Calificar las credenciales de los Delegados ante la Asamblea General. 14. Presidir las sesiones de Asamblea General, con voz, pero sin voto, salvo en caso de empate, en que el Presidente en funciones, previa consulta con su Comité Ejecutivo hará uso del voto de calidad para decidir. 15. Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la Ley sobre las actividades y eventos que lleve a cabo "La Federación". 16. Autorizar o denegar la competición de sus deportistas, equipos y delegaciones nacionales de Levantamiento de Pesas fuera del país. 17. Acordar provisionalmente, la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad afiliada o de personeros cuando concurren causas suficientes a juicio del Comité. El acuerdo se pondrá en conocimiento inmediatamente de la Asamblea General para su resolución definitiva y se notificará a los afectados. 18. Impulsar la construcción de Gimnasios e instalaciones de Levantamiento de Pesas y velar por su conservación y buen uso, tanto de aquellos que corresponden en propiedad, como de los que se encuentren bajo custodia por cualquier otro concepto.		

19. Organizar y dirigir los Campeonatos Nacionales, de conformidad a los reglamentos respectivos.
 20. Organizar, reglamentar y dirigir por sí o por la comisión que nombre, las delegaciones de Levantamiento de Pesas que compitan en representación de Levantamiento de Pesas.
 21. Ejercer fiscalización en la actividades deportivas y económicas de las Asociaciones Departamentales:
 22. Cumplir y hacer que se cumpla la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, el presente Estatuto y sus reglamentos.
 23. Ejecutar los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuera menester, para el logro de sus fines.
 24. Nombrar y remover al Gerente de la Federación y demás personal administrativo de la misma.
- Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Departamentales.

10) Ubicación en Organigrama:



 FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES		
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Comité Ejecutivo.	2) Puesto Funcional: Presidente.	3) Renglón: No aplica.
4) Jefe Inmediato: Asamblea General.	5) Subalternos: Secretario, Tesorero, Vocal I, Vocal II, Gerente General.	6) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
7) Horario: No aplica.		
8) Funciones: 1. Representar legalmente a "La Federación", dentro y fuera de juicio, pudiendo celebrar y participar en toda clase de actos y contratos, exceptuando aquellos casos en que la ley o el presente estatuto requiera autorización especial de la Asamblea General del comité Ejecutivo de la Federación. 2. Refrendar los cheques expedidos por la Tesorería, pudiendo en cualquier época pedir informe a donde corresponda manejos de los recursos de "La Federación", así como también respecto a los fiscalizar el uso de sus fondos y dictar todas las medidas que considere convenientes para buena, correcta y adecuada administración de las finanzas de la Federación. 3. Presentar el informe anual de labores del Comité Ejecutivo a la Asamblea General. 4. Convocar ordinaria y extraordinariamente a las sesiones del Comité Ejecutivo. 5. Ejecutar y hacer que se ejecuten las disposiciones ordenadas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo. 6. Firmar la correspondencia y documentos propios de "La Federación". 7. Supervisar a la organización administrativa de "La Federación" pudiendo dictar las medidas y disposiciones que considere convenientes para mantener la dinámica y eficiencia de la organización administrativa de "La Federación"; así como el logro de los objetivos de la misma. 8. Conceder el uso de la palabra en las sesiones. 9. Decidir sobre las cuestiones de orden que se susciten en las discusiones. 10. Someter a votación los asuntos discutidos, otorgando su voto de calidad cuando haya empate y no sea de elección de cargos. 11. Acordar con el Secretario lo relativo a la correspondencia recibida. 12. Conceder o denegar permisos al personal administrativo de "La Federación" para ausentarse de sus labores; así como autorizar los periodos de vacaciones de dicho personal. 13. Solicitar cuando lo estime conveniente, la fiscalización de la Contraloría de Cuentas. 14. Firmar las credenciales de identificación que corresponda.		
9) Ubicación en Organigrama: ASAMBLEA GENERAL COMITÉ EJECUTIVO GERENCIA GENERAL UNIDAD DE ASESORÍAS		

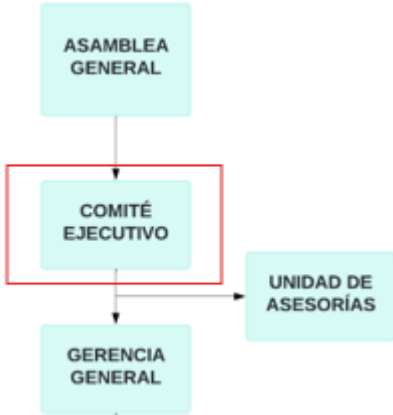
 FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES		
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Comité Ejecutivo.	2) Puesto Funcional: Secretario.	3) Renglón: No aplica.
4) Jefe Inmediato: Presidente de Comité Ejecutivo.	5) Subalternos: No aplica.	6) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
7) Horario: No aplica.		
8) Funciones: 1. Organizar el trabajo de carácter técnico y administrativo de las oficinas de la Federación. 2. Preparar y atender el despacho de los asuntos relacionados con "La Federación"; así como la organización y dirección de sus oficinas; informar verbalmente o por escrito sobre los asuntos pendientes; contestar las consultas que se hagan y asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo y Asamblea General. Cuidar del cumplimiento de los acuerdos de ambas; despachar los asuntos de trámite; firmar las comunicaciones y correspondencia oficial, salvo la que se reserve para si el Presidente y Tesorero; redactar y suscribir con el Visto Bueno del Presidente, las actas, en los libros correspondientes; tendrá todas aquellas funciones que el Comité Ejecutivo acuerde conferirle, y custodiar los archivos de "La Federación". 3. Publicar todos los años el anuario que comprenderá por lo menos las siguientes materias; composición del Comité Ejecutivo y demás comisiones técnicas o auxiliares de "La Federación", entidades afiliadas, clasificación de campeonatos y competencias oficiales de la última temporada y cuantos informes puedan ser de utilidad. 4. Llevar los libros de actas en los que se consignarán las resoluciones y acuerdos emitidos por la Asamblea General y por el Comité Ejecutivo respectivamente. 5. Velar porque la correspondencia se encuentre al día. 6. Mantener en las oficinas de "La Federación", las leyes, estatutos y reglamentos que conciernan tanto en el orden nacional como en el internacional. 7. Asistir a todas las sesiones que celebre la Asamblea General y el Comité Ejecutivo, redactando las actas correspondientes. 8. Preparar con la debida anticipación, los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones formulando la agenda correspondiente.		
9) Ubicación en Organigrama: 		

		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Comité Ejecutivo.		2) Puesto Funcional: Tesorero.	3) Renglón: No aplica.
4) Jefe Inmediato: Presidente de Comité Ejecutivo.		5) Subalternos: No aplica.	6) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
7) Horario: No aplica.			
8) Funciones: 1. Supervisar la contabilidad de "La Federación". 2. Velar porque se efectúen los cobros, pagos; y preparar los presupuestos de gastos de la entidad. 3. Vigilar la fiel ejecución de los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios. 4. Controlar la conciliación de los saldos bancarios con los libros de "La Federación". 5. Proponer al Comité Ejecutivo la adquisición de los bienes precisos para satisfacer las necesidades sociales y reglamentar su utilización. 6. Informar al Presidente de los asuntos pendientes y proponer las medidas que consideren necesarias para la buena marcha en materia de su competencia. 7. Manejar juntamente con el Presidente de la entidad la cuenta bancaria a nombre de La Federación Nacional de Levantamiento de Pesas, debiendo suscribir con su firma todos los cheques que se emitan. 8. Pagar exclusivamente las cuentas que hayan sido revisadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo. 9. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo. 10. Rendir cuentas mensualmente al Comité Ejecutivo de "La Federación" o en cualquier época cuando sea requerido por dicho Comité. 11. Velar porque se lleve cabo el inventario de bienes muebles e inmuebles de "La Federación". 12. Proponer innovaciones que considere oportunas para el mejor desarrollo de su labor. 13. Denunciar inmediatamente al Comité Ejecutivo cualquier anomalía que encuentre y compruebe. 14. Rendir cuentas a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y la Contraloría de Cuentas, con base a las leyes respectivas. 15. Vigilar porque los fondos que reciba "La Federación" y que tengan un fin específico, sean invertidos como lo disponga la Ley, este estatuto, los reglamentos y acuerdos aplicables. 16. Operar y obtener la autorización de los libros necesarios que exijan las leyes del país. 17. Responder personalmente por los fondos de "La Federación" los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad. 18. Cobrar cuotas a los afiliados de "La Federación" y extender los comprobantes legales. 19. Elaborar, con el auxilio del Gerente y Tesorero Administrativo el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de cada año. 20. Solicitar a donde corresponda las transferencias de partidas que se necesiten, previa autorización del Comité Ejecutivo. 21. Cumplir con todo lo demás ordenado por este estatuto, leyes y reglamento.			

9) Ubicación en Organigrama:



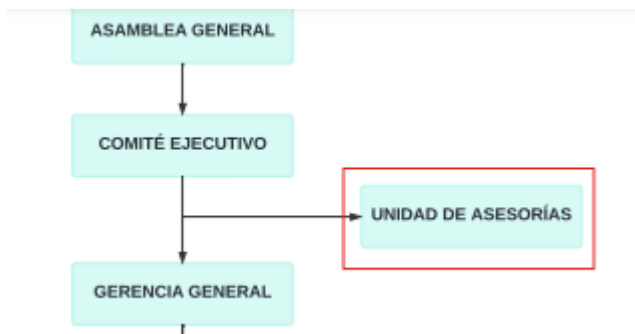
 FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES		
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Comité Ejecutivo.	2) Puesto Funcional: Vocal I.	3) Renglón: No aplica.
4) Jefe Inmediato: Presidente de Comité Ejecutivo.	5) Subalternos: No aplica.	6) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
7) Horario: No aplica.		
8) Funciones: 1. Asistir a las Asambleas Generales y a las sesiones del Comité Ejecutivo de "La Federación". 2. Asumir la presidencia del Comité Ejecutivo en ausencia del titular. 3. Llevar un registro general de las Asociaciones Departamentales, Asociaciones Municipales y Ligas organizadas dando Cuenta al Comité Ejecutivo de las afiliaciones. 4. Efectuar el despacho de las fechas y cuadros de inscripción de cualquier torneo o campeonato nacional de Levantamiento de Pesas. 5. Controlar la organización de los Campeonatos Nacionales y torneos de las Asociaciones. 6. Realizar las comisiones que les designe el Comité Ejecutivo de "La Federación", estos estatutos y reglamentos internos de "La Federación".		
9) Ubicación en Organigrama: ASAMBLEA GENERAL COMITÉ EJECUTIVO GERENCIA GENERAL UNIDAD DE ASESORÍAS		

 FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES		
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Comité Ejecutivo.	2) Puesto Funcional: Vocal II.	3) Renglón: No aplica.
4) Jefe Inmediato: Presidente de comité Ejecutivo.	5) Subalternos: No aplica.	6) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
7) Horario: No aplica.		
8) Funciones: 1. Asistir a las Asambleas Generales y a las sesiones del Comité Ejecutivo de "La Federación". 2. Cumplir con las comisiones que le señale el Comité Ejecutivo de "La Federación". 3. Asumir la Secretaría en caso de ausencia del titular. 4. Cumplir con los demás derechos, atribuciones y obligaciones que le señalen estos estatutos y reglamentos internos de "La Federación".		
9) Ubicación en Organigrama: <pre>graph TD; AG[ASAMBLEA GENERAL] --> CE[COMITÉ EJECUTIVO]; CE --> GG[GERENCIA GENERAL]; CE --> UA[UNIDAD DE ASESORÍAS];</pre>		

		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Unidad de Asesorías.		2) Puesto Funcional: Asesor Jurídico. 3) Puesto Nominal: Asesor Jurídico.	4) Renglón: 183.
5) Jefe Inmediato: Comité Ejecutivo / Gerencia General.		6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: No aplica.
8) Horario: No aplica.			
9) Objetivo del Puesto: Proveer asesoría y consultoría especializada en materia legal cuando sea requerida por el Comité Ejecutivo, la Gerencia General, las Asociaciones Deportivas Departamentales y las unidades administrativas que integran la Federación. Emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones, sin tener autoridad dentro de la institución, con el fin de unificar criterios jurídicos y legales y asegurar que las acciones se ajusten a la normativa vigente. Además, deberá cumplir con otras funciones establecidas en su contrato.			
10) Funciones: 1. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Gerencia, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás unidades administrativas que integran La Federación, dichas asesorías se requerirán a través de la Gerencia General. 2. Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución. 3. Asesorar a las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de La Federación, en materia legal. 4. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos de cada especialidad o competencia con el fin de defender los intereses del Estado de Guatemala y los propios de La Federación. 5. Unificar los criterios jurídicos y legales, de las unidades administrativas de La Federación para ejecutar acciones dentro de lo normado y planificado. 6. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia General de La Federación. 7. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o servicio, le sean indicadas por el Comité Ejecutivo de la Federación. 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.			
11) Educación: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Abogado y Notario, colegiado activo, del Colegio Profesional de Abogados y Notarios de Guatemala. Dos años de experiencia en labores o servicios afines.			
12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de título universitario de ambos lados. 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para reconstrucciones o renovaciones de contrato).			

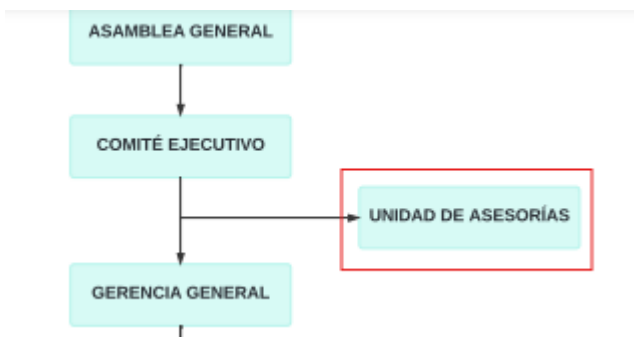
9. CV actualizado.
10. Constancia de colegiado activo.
11. Solvencia Fiscal.

13) Ubicación en Organigrama:



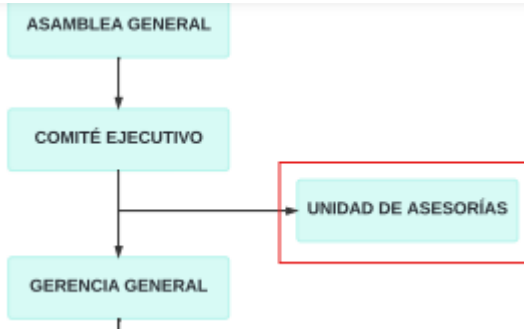
	FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Unidad de Asesorías.	2) Puesto Funcional: Asesor Financiero y Administrativo. 3) Puesto Nominal: Asesor Financiero Administrativo.	4) Renglón: 184.
5) Jefe Inmediato: Comité Ejecutivo / Gerencia General.	6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: No aplica.
8) Horario: No aplica.		
9) Objetivo del Puesto: Proveer asesoría y consultoría especializada en materia financiera y administrativa cuando sea requerida por el Comité Ejecutivo, la Gerencia General, las Asociaciones Deportivas Departamentales y las unidades administrativas que integran la Federación.		
10) Funciones: 1. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Gerencia, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás unidades administrativas que integran La Federación, dichas asesorías se requerirán a través de la Gerencia General. 2. Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución. 3. Asesoría Financiera y Administrativa al Comité Ejecutivo y a la Gerencia General, que provea criterios técnicos en materia presupuestaria, contable, financiera y de control interno, que aporten al desarrollo y fortalecimiento institucional. 4. Orientación administrativa y financiera al Comité Ejecutivo y a la Gerencia General para la revisión y aprobación de información administrativa, presupuestaria, contable y financiera para agilizar la gestión administrativa-financiera de "La Federación". 5. Asesorar y dar soporte administrativo y financiero, para atender de manera adecuada los distintos requerimientos de las diferentes Entidades Gubernamentales. 6. Otras actividades que le sean designadas por el Comité Ejecutivo.		
11) Educación: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Auditoria o Económicas o Dos años de experiencia en labores o servicios afines.		
12) Requisitos Legales: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos. 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de título universitario de ambos lados. 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para contrataciones o renovaciones de contrato). 9. CV actualizado. 10. Título universitario. 11. Constancia de colegiado activo. 12. Solvencia Fiscal.		

13) Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES			
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Unidad de Asesorías.		2) Puesto Funcional: Asesor de Reglamentos y Manuales. 3) Puesto Nominal: Asesoría para Elaboración de Manuales y Reglamentos.		4) Renglón: 189.	
5) Jefe Inmediato: Comité Ejecutivo / Gerencia General.		6) Subalternos: No aplica.		7) Ubicación Administrativa: No aplica.	
8) Horario: No aplica.					
9) Objetivo del Puesto: Proveer asesoría y consultoría especializada en materia administrativa de elaboración de procesos, reglamentos y manuales cuando sea requerida por el Comité Ejecutivo, la Gerencia General, las Asociaciones Deportivas Departamentales y las unidades administrativas que integran la Federación.					
10) Funciones: 1. Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Gerencia, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás unidades administrativas que integran La Federación, dichas asesorías se requerirán a través de la Gerencia General. 2. Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución. 3. Asesorar a las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de La Federación, en temas administrativos de: procesos, reglamentos y manuales. 4. Estudio, evaluación y análisis de procesos administrativos. 5. Adecuación de los procesos administrativos a la legislación vigente. 6. Presentación de proyectos de procesos, manuales y reglamentos administrativos. 7. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o servicio, le sean indicadas por el Comité Ejecutivo de la Federación. 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.					
11) Educación: Acreditar título universitario o cierre de pensum a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Abogado y Notario, Ingeniería o Administración de empresas. Un año de experiencia en labores o servicios afines.					
12) Requisitos Legales: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos. 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de ultimo grado cursado. 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontractaciones o renovaciones de contrato). 9. CV actualizado. 10. Título universitario o constancia de cierre de pensum. 11. Solvencia Fiscal.					

13) Ubicación en Organigrama:



	FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Gerencia General.	2) Puesto Funcional: Gerente General. 3) Puesto Nominal: Gerente General.	4) Renglón: 011.
5) Jefe Inmediato: Comité Ejecutivo.	6) Subalternos: Subgerente Administrativa y secretaria de comité ejecutivo, Contadora General y Subgerencia Técnica.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30.		
9) Objetivo del Puesto: Es la autoridad ejecutiva y le corresponde la administración de la entidad. El Gerente es el jefe superior de todas las unidades administrativas y en consecuencia de su personal.		
10) Funciones: 1. Administrar los bienes de La Federación, así como nombrar y destituir al personal administrativo de la misma, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Comité Ejecutivo. 2. Hacer cumplir las disposiciones legales, circulares y todo lo referente al marco legal de la Federación. 3. Canalizar las gestiones de las Asociaciones Departamentales para hacerlas del conocimiento de comité Ejecutivo y se proceda en conformidad. 4. Preparar junto con el Secretario y Presidente de Comité Ejecutivo los informes, asuntos a tratar o cualquier reunión de trabajo. 5. Ejecutar las decisiones emitidas por Comité Ejecutivo. 6. Rendir informes a Comité Ejecutivo. 7. Mantener informado a Comité Ejecutivo de cualquier situación que surja. 8. Firma de comunicaciones oficiales, correspondencia interna y externa salvo la exclusiva del Presidente y Secretario. 9. Velar por la integridad y resguardo del patrimonio de la Federación. 10. Representar a Comité Ejecutivo ante CDAG y otras entidades Gubernamentales. 11. Asistir a las sesiones de Comité Ejecutivo y Comisión Técnico-Deportiva de La Federación, con voz, pero sin voto. 12. Colaborar y revisar con el personal bajo su responsabilidad el Anteproyecto Plan Operativo Anual, para el conocimiento y aprobación de Comité Ejecutivo. 13. 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. 14. Supervisión del personal en eventos a realizarse, velando que se cumpla los diseños planificados. 15. Verificar las necesidades de la Federación y autorizar requisiciones de compra. 16. Avalar y conceder permisos al personal administrativo. 17. Verificar y aprobar los gastos de Caja chica. 18. 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. 19. Aprobar con su Vo.Bo. la nómina elaborada por Recursos Humanos y revisada por la Contadora General antes de su liberación en Tesorería. 20. Aprobar con su Vo.Bo. las conciliaciones bancarias elaboradas por la Contadora General. 21. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o que le sean designadas por Comité Ejecutivo.		

11) Educación y Experiencia:

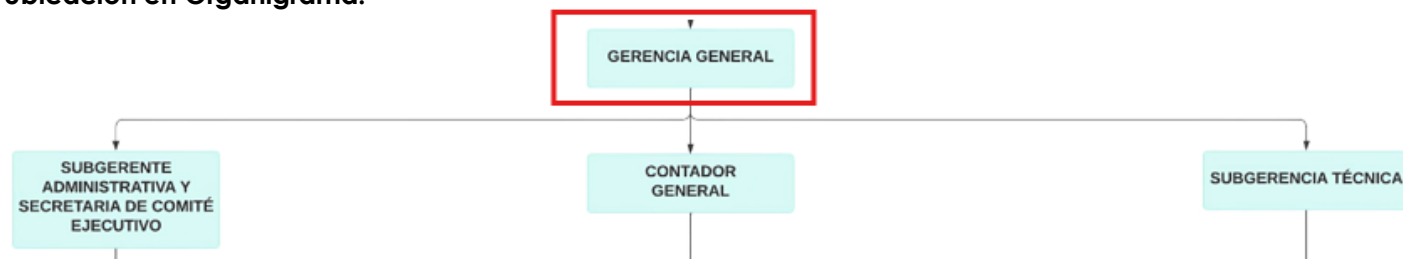
Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o en una carrera afín.
Contar con un mínimo de dos años de experiencia en posiciones de Gerencia o en roles equivalentes.
Poseer al menos dos años de experiencia o estudios complementarios en el área de Administración Pública.

12) Requisitos Legales:

Presentar:

1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
2. RTU actualizado.
3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia de título universitario. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
7. Constancia de colegiado activo.
8. Fotocopia de DPI vigente.
9. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
10. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
11. CV actualizado.

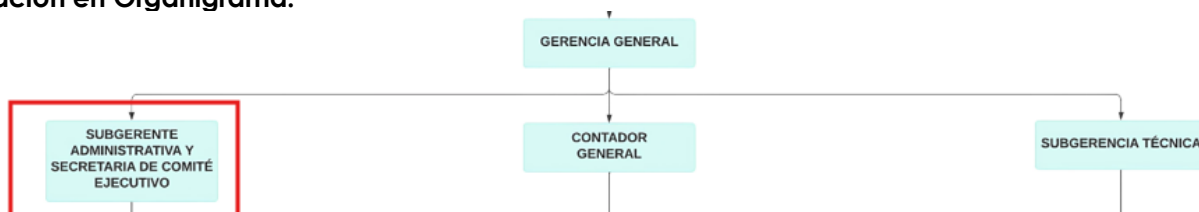
13) Ubicación en Organigrama:



	FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área administrativa	2) Puesto Funcional: Subgerente Administrativa y Secretaria de Comité Ejecutivo 3) Puesto Nominal: Directora Administrativa y Secretaria de Comité Ejecutivo.	4) Renglón: 022.
5) Jefe Inmediato: Gerente General.	6) Subalternos: Encargada de Recursos Humanos, Técnico Informático, Piloto y mensajero, Encargado de mantenimiento.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30		
9) Objetivo del Puesto: Coordina y supervisa las actividades administrativas 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 de los avances y resultados de su administración a Gerencia General. 10) 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, oficios, y demás documentos emanados de la alta dirección de la Federación. 3. Coordinar la comunicación entre colaboradores 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 las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Federación. 5. Velar que los responsables de las Unidades Administrativas prepararen y atiendan la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones administrativas y legales. 6. 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. 7. Las demás funciones que expresamente se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento. 8. Demás funciones que sean designadas por Comité Ejecutivo o Gerencia General. 9. Elaboración de convenios de apoyos económicos para atletas. 10. Elaboración de nombramientos para comisiones y formularios de viáticos. 11. Manejo y administración del Sistema de Nómina, registro de servicios personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENOMINAS). 11) Educación y Experiencia: Acreditar Título a nivel de Licenciatura, Técnico Universitario o Cierre de Pensum en la carrera de Administración de Empresas o en una carrera afín. Contar con capacitación o adiestramiento en Gestión de Organizaciones Públicas o Deportivas. Tener un mínimo de dos años de experiencia en puestos de Subgerente Administrativo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, o en roles similares. 12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 2. RTU actualizado.		

3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia de título universitario o cierre de pensum (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
10. CV actualizado. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).

13) Ubicación en Organigrama:



	FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área administrativa	2) Puesto Funcional: Encargada de Recursos Humanos e Información Pública. 3) Puesto Nominal: Encargada de Recursos Humanos e Información Pública.	4) Renglón: 011.
5) Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa.	6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30.		
9) Objetivo del Puesto: Planificar y Ejecutar tareas relacionadas con la administración de personal velando por el cumplimiento del reglamento interno y disposiciones relacionadas con la administración de personal. 10) Funciones: 1. Planificación, elaboración y sustentación de las Herramientas Estratégicas, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional. 2. Elaboración de contratos administrativos, contratos de arrendamiento, prestación de servicios técnicos y profesionales que hayan sido autorizados por Comité Ejecutivo. 3. Actualización y archivo de documentación de soporte de los expedientes del personal contratado por la Federación en los distintos renglones presupuestarios. 4. Emitir constancias laborales con el visto bueno de Gerencia y/o Administración. 5. Llevar control de permisos o salidas, solicitadas por el personal contratado. 6. Llevar registro de los horarios de entrada y salida del personal bajo renglón presupuestario 022 y 011. 7. Llevar control de los periodos de vacaciones del personal bajo renglón presupuestario 011 y 022. 8. Mantener actualizada la información personal de cada empleado de la Federación de los diferentes renglones presupuestarios. 9. Encargada del envío de información de contratos a Contraloría General de Cuentas. 10. Notificar al área Financiera sobre el personal aprobado para contratación del periodo fiscal a trabajar. 11. Comparecer en las actas de toma o entrega de cargos del personal de la Federación. 12. Planificar y ejecutar el proceso de nómina, asegurando que los datos del personal estén completos y verificados para el cálculo de sueldos, horas extras, descuentos y otros conceptos, en apego a la normativa vigente. 13. Facilitar a Tesorería la nómina para que procedan con la liberación de pagos una vez aprobada por la Contadora General y Gerencia General. 14. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública. 15. Proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de esta razonando dicha respuesta. 16. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de Información Pública. 17. 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. 18. Elaboración de planilla de tiempo extraordinario. 19. Demás funciones que sean designadas por la Gerencia y/ o Administración. 20. Manejo y administración del Sistema de Nómina, registro de servicios personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENOMINAS).		

11) Educación y Experiencia:

Acreditar título de nivel medio o Diversificado y contar con capacitación o adiestramiento en el área específica de Administración de Personal del sector público guatemalteco. Dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

12) Requisitos Legales:

Presentar:

1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
2. RTU actualizado.
3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia de título universitario o cierre de pensum. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
10. CV actualizado.

13) Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Administrativa		2) Puesto Funcional: Técnico Informático. 3) Puesto Nominal: Técnico informático.	4) Renglón: 186.
5) Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa.		6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: No aplica.			
9) Objetivo del Puesto: Garantizar un funcionamiento optimo de todos los equipos tecnológicos (hardware y software) de la Federación mediante mantenimientos preventivos y correctivos.			
10) Funciones: 1. Diseñar e implementar formas de optimización del equipamiento informático. 2. Atender situaciones tecnológicas. 3. Reparación y manteamiento preventivo de equipo de cómputo. 4. Instalación y actualización de programas de informática. 5. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la entidad, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones. 6. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas. 7. Brindar asistencia a los empleados acerca de tecnología. 8. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones. 9. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software. 10. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas. 11. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario. 12. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando sean necesarias.			
11) Educación y Experiencia: Técnico en informática, bachiller con especialización en informática o carreras afines. Contar con al menos dos años de experiencia en puestos relacionados.			
12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de ultimo grado cursado. 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 9. CV actualizado. 10. Solvencia Fiscal.			

11. Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Administrativa.		2) Puesto Funcional: Piloto Mensajero. 3) Puesto Nominal: Piloto Mensajero.	
5) Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa.		6) Subalternos: No aplica.	
		7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.	
8) Horario: 7:30 – 15:30.			
9) Objetivo del Puesto: Transportar a las personas autorizadas y asegurar la entrega puntual de documentación, cumpliendo con las necesidades operativas de la federación.			
10) Funciones: 1. Manejo del Microbús. 2. Realizar la limpieza del Microbús de la Federación. 3. Llevar el control del Kilometraje. 4. Realizar los procedimientos correspondientes para el abastecimiento de combustible. 5. Trasladar a las personas autorizadas por la Administración y/o Gerencia de la Federación. 6. Recepción, custodia y entrega de documentación para su traslado correspondiente. 7. Realizar trámites bancarios de la Federación solicitados por el área Financiera. 8. Demás funciones que le sean designadas por el área Administrativa y/o Gerencial.			
11) Educación y Experiencia: Escolaridad mínima: tercero básico. Preferentemente, contar con al menos dos años de experiencia en funciones de mensajería y manejo de vehículos.			
12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de título universitario. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 9. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 10. CV actualizado. 11. Licencia de conducir vigente.			

13) Ubicación en Organigrama:



	FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Administrativa.	2) Puesto Funcional: Conserjería. 3) Puesto Nominal: Encargado de Limpieza I.	4) Renglón: 022.
5) Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa.	6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30.		
9) Objetivo del Puesto: Garantizar que las instalaciones deportivas y administrativas se encuentren limpias y en buen estado, mediante la ejecución de labores de limpieza y solicitud de mantenimientos correctivos.		
10) Funciones: 1. Cuando lo considere necesario solicitar a la Subgerencia 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 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 (cuando aplique). 6. Realiza funciones de mensajería interna 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. 10. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.		
11) Educación y Experiencia: Acreditar sexto grado de Educación Primaria. Preferentemente un año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.		
12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos. 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de título universitario. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 9. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 10. CV actualizado.		

13) Ubicación en Organigrama:



 FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES		
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Administrativa.	2) Puesto Funcional: Conserjería. 3) Puesto Nominal: Encargado de Mantenimiento y Limpieza.	4) Renglón: 029.
5) Jefe Inmediato: Subgerente Administrativa.	6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: Sede según ADD.
8) Horario: 7:30 – 15:30.		
9) Objetivo del Puesto: Garantizar que las instalaciones deportivas y administrativas se encuentren limpias y en buen estado, mediante la ejecución de labores de limpieza y solicitud de mantenimientos correctivos.		
10) Funciones: 1. Cuando lo considere necesario solicitar a la Subgerencia Administrativa que tramite el servicio de pintura, albañilería, jardinería, carpintería, electricidad, vidriería y ornato de las instalaciones deportivas y administrativas de la sede a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. 2. Ejecutar las labores de limpieza y conservación de las instalaciones que ocupa la sede. 3. Limpiar el mobiliario y equipo. 4. Limpiar superficies de cristal. 5. Manejar máquinas para limpiar el suelo (cuando aplique). 6. Velar por el buen funcionamiento del servicio de fontanería y electricidad de las instalaciones de la sede. 7. Realizar los requerimientos de materiales, repuestos, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados a cargo de la Unidad. 8. Otras actividades que por la naturaleza de la unidad le correspondan y por mandato de Autoridad Superior. 9. Las demás funciones se contemplen en su contrato o acuerdo de nombramiento.		
11) Educación y Experiencia: Acreditar sexto grado de Educación Primaria. Preferentemente un año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.		
12) Requisitos Legales: Presentar 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de último grado cursado. 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para contrataciones o renovaciones de contrato). 9. CV actualizado. 10. 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. 11. Solvencia Fiscal.		

13) Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Administrativa.		2) Puesto Funcional: Mantenimiento General. 3) Puesto Nominal: Encargada de Limpieza II.	4) Renglón: 022.
5) Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo.		6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30.			
9) Objetivo del Puesto: Garantizar que las instalaciones deportivas y administrativas se encuentren limpias y en buen estado, mediante la ejecución de labores de limpieza y solicitud de mantenimientos correctivos.			
10) Funciones: 1. Limpieza de las áreas que corresponden a la Federación, que incluyen gimnasios y oficinas administrativas. 2. Reportar cualquier incidente o desperfecto de las instalaciones de la Federación para el oportuno mantenimiento de estas. 3. Limpieza y orden del área de albergue. 4. Velar por el buen funcionamiento del servicio de fontanería y electricidad de las instalaciones de La Federación. 5. Realizar los requerimientos de materiales, repuestos, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados a cargo de la Unidad. 6. Realizar tareas de mantenimiento preventivo de las instalaciones. 7. Demás funciones que sean asignadas por el área Administrativa y/o Gerencial.			
11) Educación y Experiencia: Acreditar sexto grado de Educación Primaria. Preferentemente un año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.			
12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de título universitario. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 9. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 10. CV actualizado.			

13) Ubicación en Organigrama:



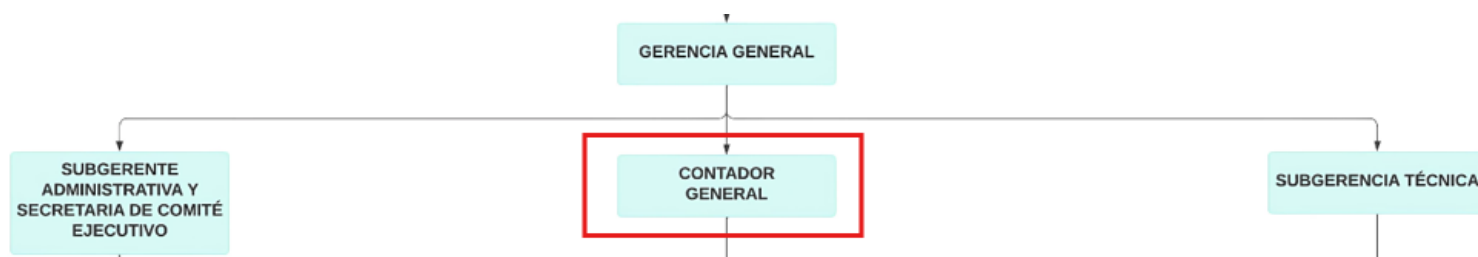
		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Financiera.		2) Puesto Funcional: Contadora General. 3) Puesto Nominal: Contadora General.	4) Renglón: 011.
5) Jefe Inmediato: Gerente General.		6) Subalternos: Encargada de tesorería, Encargada de compras, Encargado de Inventarios.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30.			
9) Objetivo del Puesto: Coordinar y supervisar de manera integral los procesos contables, financieros y presupuestarios de la Federación, garantizando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos por ley. Asegurar la correcta administración de los sistemas de contabilidad integrada (SIGES y SICOIN), así como la gestión eficiente de los fondos rotativos, tesorería, compras y activos fijos. Presentar informes financieros requeridos por los entes reguladores y supervisar la correcta ejecución del presupuesto, conciliaciones bancarias y modificaciones presupuestarias.			
10) Funciones: 1. Supervisar y coordinar todos los aspectos contables de la federación. 2. Administrar el sistema de Contabilidad Integrada (SIGES y SICOIN). 3. Elaborar y presentar informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Comité Ejecutivo y Auditoría Interna de CDAG. 4. Coordinar la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto anual al Comité Ejecutivo para su aprobación. 5. Coordinar las actividades de Presupuesto, Contabilidad, Activos Fijos, Tesorería, compras y Fondos Rotativos. 6. Aprobar comprobantes únicos de registro (CUR) de ingresos y egresos en SICOIN. 7. Proponer modificaciones presupuestarias según el artículo 41 del Reglamento del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. 8. Supervisar la presentación de la caja fiscal en tiempo y forma. 9. Responsable de la supervisión general de los fondos rotativos. 10. Aprobar las liquidaciones de Fondos rotativos. 11. Programación y reprogramación de cuota mensual. 12. Participar en capacitaciones relacionadas a su área. 13. Revisión y aprobación de nómina, revisando el proceso de elaboración de la nómina, verificando que cumpla con los procedimientos establecidos y autorizando su liberación para pago. 14. Elaboración de conciliaciones bancarias y solicitud de visto bueno a Gerente General. 15. Apoyo a Encargada de Recursos Humanos en la elaboración de las Herramientas Estratégicas, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional. 16. Otras actividades y funciones delegadas por la Gerencia General.			
11) Educación y Experiencia Acreditar título a nivel de licenciatura en administración de empresas, auditoría o carrera afín. Alternativamente, se aceptará contar con al menos 4 años de experiencia en puestos relacionados con contabilidad. Al menos 3 años de experiencia en entidades públicas, en áreas de contabilidad y finanzas. Formación en la carrera de perito contador, demostrando competencia en la gestión de recursos en entornos públicos.			

12) Requisitos Legales:

Presentar:

1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
2. RTU actualizado.
3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia de título universitario. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
10. CV actualizado.

13) Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Financiera.		2) Puesto Funcional: Encargada de Tesorería. 3) Puesto Nominal: Encargada de Tesorería.	4) Renglón: 022.
5) Jefe Inmediato: Contadora General.		6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30.			
9) Objetivo del Puesto: Elaboración, registro, control y custodia de los documentos relacionados a los ingresos y pagos a cuenta de la Federación. Efectúa pagos a personal por nómina, 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.			
10) Funciones: - Realizar los pagos de nómina una vez que la nómina ha sido elaborada y verificada por Recursos Humanos y ha sido aprobada por la Contadora General y Gerencia General. Pago de nóminas de sueldos, horas extras, apoyos económicos, dietas, honorarios y cuando sea el caso prestaciones laborales. - Efectuar pagos de adquisiciones de bienes y servicios, retenciones de IGSS e impuestos por medio de cheques o transferencias. - Encargada de Fondos Rotativos. (Fondo rotativo y Fondo rotativo para campeonato). - Mantener actualizados y ordenados los archivos del área de tesorería. - Preparar documentos solicitados por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas. - Apoyar en la elaboración de la programación financiera del presupuesto, sin realizar conciliaciones bancarias ni validar pagos de forma independiente. La liberación de pagos estará sujeta a la revisión y autorización de la Contadora General y el Gerente General. - Encargada de los libros de cuentas bancarias y trasladar mensualmente los libros a contadora general. - Elaborar y presentar la Caja Fiscal a Contadora General - Participar en capacitaciones relacionadas a su área. - Todos los pagos realizados por tesorera deben de ir autorizados por los responsables y adjuntar expediente correspondiente. - Elaborar Formularios de viáticos asegurándose de que todos los campos estén debidamente llenos y verificar los montos calculados previo a ser firmados por los comisionados. - Otras actividades y funciones delegadas por la Contadora General.			
11) Educación y Experiencia: 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.			
12) Requisitos Legales: Presentar: - Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos. - RTU actualizado. - Boleto de ornato. - RENAS. - Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.			

6. Fotocopia de título universitario. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
10. CV actualizado.

13) Ubicación en Organigrama:



			FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES		
1) Ubicación en Estructura Orgánica:		2) Puesto Funcional: Encargada de Compras.		4) Renglón: 022.	
		3) Puesto Nominal: Encargada de Compras.			
5) Jefe Inmediato: Contadora General.		6) Subalternos: N/A.		7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.	
8) Horario: 7:30 – 15:30.					
9) Objetivo del Puesto: Ejecutar, planificar y controlar los procesos de compras y adquisiciones de bienes y servicios para la institución, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y manuales aplicables. Gestionar requerimientos, cotizaciones, órdenes de compra, liquidaciones y consolidaciones de manera eficiente. Registrar y supervisar la correcta publicación de eventos de compra en GUATECOMPRAS, así como la documentación en SIGES. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras y brindar apoyo al área de Tesorería en tareas de pago y control financiero.					
10) Funciones: - Realizar gestiones de compras, incluyendo requerimientos, cotizaciones, órdenes de compra y liquidaciones. - Ejecutar procesos de Cotización según la modalidad de compras establecida en la Ley de Contrataciones del Estado. - Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras. - Crear eventos de compra en GUATECOMPRAS y publicar la documentación de respaldo. - Publicar información en el portal de Guatecompras. - Recibir solicitudes de bienes y servicios. - Llevar control del Plan Anual de Compras y registrarlo en Guatecompras. - Registrar consolidaciones, adjudicaciones y liquidaciones de compras en SIGES. - Apoyar al área de Tesorería en tareas relacionadas con pagos, depósitos y controles. - Participar en capacitaciones relacionadas a su área. - Otras actividades y funciones delegadas por la Contadora General.					
11) Educación: Acreditar título de nivel medio o diversificado, preferiblemente como Perito Contador. Contar con al menos 3 semestres aprobados en Administración de Empresas, Auditoría, o carreras afines. Preferiblemente 1 año de experiencia en puestos de compras o en áreas relacionadas.					
12) Requisitos Legales: Presentar: - Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, - RTU actualizado. - Boleto de ornato. - RENAS. - Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. - Fotocopia de título universitario. (No aplica para contrataciones o renovaciones de contrato). - Fotocopia de DPI vigente. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para contrataciones o renovaciones de contrato). - Numero de afiliación IGSS. (No aplica para contrataciones o renovaciones de contrato).					

10. CV actualizado.

13) Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Financiera.		2) Puesto Funcional: Encargado de Inventario y Bodega.	4) Renglón: 022.
		3) Puesto Nominal: Encargado de Inventarios y Bodega.	
5) Jefe Inmediato: Contadora General.		6) Subalternos: N/A.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30.			
9) Objetivo del Puesto: Gestionar de manera eficiente el inventario y los activos fijos de la Federación, asegurando el registro adecuado de altas, bajas, traslados y otros movimientos en el sistema de inventarios. Realizar inventarios periódicos, recibir y despachar materiales y suministros, y llevar registros de ingresos y egresos de bienes en almacén. Verificar que las adquisiciones cumplan con las especificaciones de los documentos de soporte. Supervisar el control de tarjetas de responsabilidad de activos por empleado y dependencia, gestionar bienes en mal estado o inservibles, y tramitar su baja.			
10) Funciones: 1. Encargado de inventarios y almacén. 2. Registrar altas, bajas, traslados y otros movimientos de activos fijos en el módulo de inventarios. 3. Realizar inventarios periódicos de activos fijos. 4. Recibir, almacenar y despachar materiales, suministros y archivos. 5. Llevar registros de ingresos y egresos de materiales, suministros y archivos. 6. Recibir las adquisiciones de acuerdo con las descripciones de los documentos de soporte (facturas) y verificar que cumplan con lo solicitado. 7. Elaboración de formularios 1H. 8. Mantener control, registro y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos por empleado y dependencia. 9. Gestionar bienes en mal estado o inservibles y solicitar su baja. 10. Realizar tareas de archivo y documentación de registros contables. 11. Solicitar insumos al área de compras. 12. Participar en capacitaciones relacionadas a su área. 13. Otras actividades y funciones delegadas por la Contadora General y Gerente General.			
11) Educación: Acreditar título de nivel medio o diversificado, preferiblemente como Perito Contador. 1 año de experiencia en puestos de compras o en áreas relacionadas.			
12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de título universitario. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).			

9. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
10. CV actualizado.

13) Ubicación en Organigrama:



	FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Técnica.	2) Puesto Funcional: Subgerencia Técnica. 3) Puesto Nominal: Sub-Gerente Técnico.	4) Renglón: 022.
5) Jefe Inmediato: Gerente General.	6) Subalternos: Asistente técnico, Unidad de entrenadores de alto rendimiento, Unidad de entrenadores ADD.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30.		
9) Objetivo del Puesto: Planificar, coordinar, y supervisar las actividades deportivas, metodológicas y administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral de los deportistas federados. Asegurar la correcta ejecución de los planes y programas deportivos a nivel nacional e internacional, alineándose con las políticas y objetivos estratégicos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y el Comité Olímpico Guatemalteco (COG). Garantizar la efectiva organización de eventos y competencias, y la optimización de los recursos asignados para el cumplimiento de metas deportivas, contribuyendo al logro de resultados competitivos a nivel nacional e internacional. 10) 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 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. Elaboración del plan anual de trabajo, como el ingreso de información relacionada a la planificación institucional en los sistemas: PAT ONLINE. 4. Coordinar los Planes Anuales de Trabajo requeridos por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG–; así como solventar los cortes evaluativos de CDAG Y COG. 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. Elaboración de calendario de eventos nacionales. 7. Coordinación para ejecución de eventos nacionales, gestionar las requisiciones de bienes y servicios necesarios para las actividades técnicas y deportivas 8. Completar el listado de requisitos para solicitud de apoyo económico para la participación en competencias internacionales ante CDAG y COG. 9. Otras actividades que por la naturaleza del departamento le correspondan y por mandato de Autoridad Superior. 10. Revisión y aval de informe mensual técnico de entrenadores. 11. Apoyo a Encargada de Recursos Humanos en la elaboración de las Herramientas Estratégicas, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional. 12. Demás funciones que sean designadas por Comité Ejecutivo o Gerencia General.		

11) Educación:

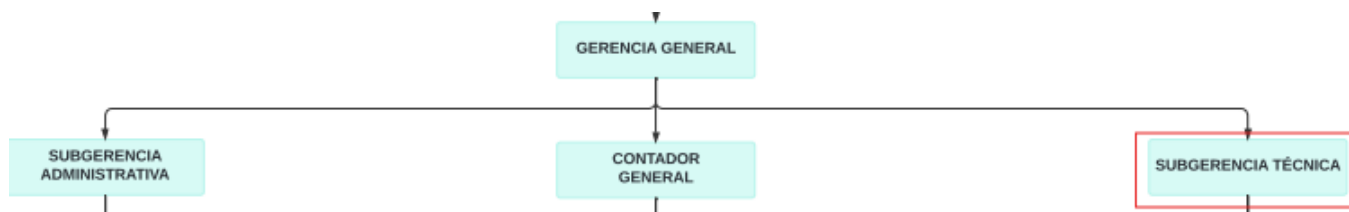
Acreditar título universitario en Licenciatura o Técnico en Deportes o carrera afín o contar con el cierre de pensum en dicha área. Preferentemente, poseer capacitación o formación en el ámbito técnico-deportivo. Conocimientos en planificación y programación institucional. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

12) Requisitos Legales:

Presentar:

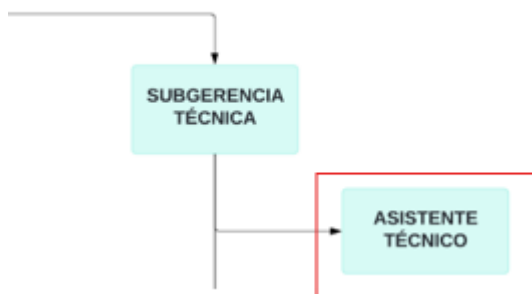
1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
2. RTU actualizado.
3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia de título universitario. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. Numero de afiliación IGSS. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
10. CV actualizado.

13) Ubicación en Organigrama:



	FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Técnica.	2) Puesto Funcional: Asistente Técnico. 3) Puesto Nominal: Asistente Técnico.	4) Renglón: 022.
5) Jefe Inmediato: Subgerente Técnica.	6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: 7:30 – 15:30.		
9) Objetivo del Puesto: Apoyar en la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades deportivas y metodológicas de la Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas. Colaborar en la ejecución de los planes y programas deportivos a nivel nacional e internacional, garantizando que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y el Comité Olímpico Guatemalteco (COG). Asistir en la organización de eventos y competencias, asegurando la correcta gestión de recursos y el cumplimiento de metas deportivas.		
10) Funciones: 1. Informar a entrenadores departamentales y municipales, procesos internos de la Federación o complementos. 2. Realiza las solicitudes a entidades estatales para la realización de eventos propios de la Federación. 3. Seguimiento a toda la correspondencia enviada a la Subgerencia Técnica. 4. Archiva todo lo relacionado a la Subgerencia Técnica. 5. Encargada de logística interna y externa de los eventos que realice la Federación 6. Apoyo en eventos nacionales. 7. Involucramiento directo en la ejecución Plan Anual de Trabajo. 8. Seguimiento al Programa de Retención de Talento CDAG. 9. Seguimiento a Programas presentados ante la CDAG. 10. Apoyo en cortes evaluativos del COG y CDAG. 11. Otras actividades que por la naturaleza del departamento le correspondan y por mandato de Autoridad Superior. 12. Demás funciones que sean designadas por comité ejecutivo o gerencia general.		
11) Educación: Acreditar estudios a nivel diversificado en Educación Física y de preferencia estar cursando el primer semestre de la Licenciatura en Deportes o una carrera afín. Contar con conocimientos en Microsoft Office, especialmente en Excel, así como formación adicional en el ámbito técnico-deportivo. Experiencia mínima de seis meses a un año en puestos similares.		
12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de ultimo grado cursado. 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 9. Numero de afiliación IGSS. 10. CV actualizado.		

13) Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Técnica.		2) Puesto Funcional: Unidad de Entrenadores de Alto Rendimiento. 3) Puesto Nominal: Unidad de Entrenadores de Alto Rendimiento.	
5) Jefe Inmediato: Subgerente Técnica.		6) Subalternos: No aplica.	
		7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.	
8) Horario: Según planificación.			
9) Objetivo del Puesto: Puesto técnico especializado encargado de dirigir, coordinar y enseñar la técnica y táctica del Levantamiento de Pesas para deportistas de alto rendimiento. Su labor incluye la planificación, elaboración, supervisión y ejecución de programas de entrenamiento, utilizando un enfoque integral que abarca la pedagogía, psicología deportiva y otras ciencias aplicadas al deporte. Garantiza el manejo óptimo del volumen y la intensidad de trabajo en cada ciclo de entrenamiento, asegurando la preparación física, técnica y emocional de los atletas. Además, coordina y orienta a los deportistas durante competencias nacionales e internacionales, buscando el máximo rendimiento en torneos y campeonatos.			
10) Funciones: 1. Presentar Plan de Entrenamiento. 2. Desarrollar su programa de trabajo en función de los objetivos generales de la Federación y específicos. 3. Cumplir con las directrices establecidas por la Federación. 4. Asistir a los cursos que la Federación o COG organice. 5. Impartir cursos para monitores y deportistas si así se le requiere. 6. Preparar material didáctico. 7. Tutelar a los atletas en todos los eventos oficiales y extraoficiales a nivel Federativo. 8. Hacer las observaciones e indicaciones necesarias y adecuadas por escrito para el mejoramiento del deporte al cuál ha sido asignado. 9. RENDIR INFORMES MENSUALES TÉCNICOS DE MANERA FÍSICA e informe de avances y metas de los atletas del veinticinco (25) al veintinueve (29) de cada mes para el RESPALDO. 10. Responder por los daños y perjuicios que causare por dolo, culpa o ignorancia inexcusable a la Federación y a terceras personas. 11. En caso de inasistencia a sus labores, por razones de fuerza mayor, deberá presentar la debida justificación a la Sub-Gerencia Técnica de LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS. 12. Levantar inventario del equipo asignado, el cual estará bajo su responsabilidad. 13. Fomentar la práctica de la disciplina del Levantamiento de Pesas. 14. Velar por el equipo de Levantamiento de Pesas y el buen uso de este. 15. Organizar y dirigir actividades educativas, civiles, charlas y demás sobre el deporte de Levantamiento de Pesas. 16. Presentar todos los documentos mensuales que se le soliciten por parte de la Administración de la Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas. 17. Si "el Técnico" no presenta atletas en dos o más competencias y no cuenta Y/O CUMPLE con la matrícula ESTIPULADA no se le dará seguimiento y se rescindirá su contrato para el siguiente semestre y deberá presentar un Inventario de Cese de Contrato.			
11) Educación: 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. Mínimo dos años de experiencia en un puesto de entrenador de alto rendimiento, con enfoque en la enseñanza y el desarrollo de técnicas deportivas.			

12) Requisitos Legales:

Presentar:

1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
2. RTU actualizado.
3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia de último grado cursado.
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. CV actualizado.
10. 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.
11. En caso de ser extranjero deberá de presentar: Carta del Comité Olímpico Nacional de su país donde de fe del contenido indicado en el historial deportivo.

13) Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Técnica.		2) Puesto Funcional: Unidad de Entrenadores de ADD.	4) Renglón: 029.
		3) Puesto Nominal: Unidad de Entrenadores de ADD.	
5) Jefe Inmediato: Subgerente Técnica.		6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: Sedes según ADD.
8) Horario: Según planificación.			
9) Objetivo 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 conocimiento 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.			
10) Funciones: 1. Presentar Plan de Trabajo Anual. 2. Presentar Plan de Entrenamiento. 3. Desarrollar macrociclo de entrenamiento específico según categorías en función de los eventos programados por la Federación y específicos de su Asociación. 4. Cumplir con las directrices establecidas por la Federación. 5. Asistir a los cursos que la Federación organice. 6. Impartir cursos para monitores y deportistas si así se le requiere. 7. Preparar material didáctico para entrenamientos. 8. Tutelar a los atletas en todos los eventos oficiales y extraoficiales a nivel Federativo. 9. Hacer las observaciones e indicaciones necesarias y adecuadas por escrito para el mejoramiento del deporte al cual ha sido asignado. 10. RENDIR INFORMES MENSUALES TÉCNICOS DE MANERA FÍSICA o los requeridos por la subgerencia técnica de su respectiva asociación e informe de avances y metas de los atletas del veinticinco (25) al veintinueve (29) de cada mes para el RESPALDO DEL PAGO DE SUS HONORARIOS MENSUALES, así como al finalizar el período de labores antes del cumplimiento del plazo. 11. Responder por los daños y perjuicios que causare por dolo, culpa o ignorancia inexcusable a la Federación y a terceras personas. 12. En caso de inasistencia a sus labores, por razones de fuerza mayor, deberá presentar la debida justificación a la Sub-Gerencia Técnica de LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS. 13. Levantar inventario del equipo asignado a su respectiva asociación deportiva departamental, el cual estará bajo su responsabilidad, dicho inventario, deberá ser presentado al final de cada cuatrimestre, trimestre y/o bimestre según lo indicado en el contrato, así mismo deberá presentar fotocopia de las declaraciones mensuales presentadas a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) en concepto de pagos del Impuesto Sobre la Renta (ISR) o Declaración de Pequeño Contribuyente. 14. Fomentar la práctica de la disciplina del Levantamiento de Pesas. 15. Llevar el control del proceso de entrenamiento deportivo de atletas en su Departamento o Municipio. 16. Velar por el equipo de Levantamiento de Pesas y el buen uso de este. 17. Organizar y dirigir actividades educativas, civiles, charlas y demás sobre el deporte de Levantamiento de Pesas. 18. Presentar todos los documentos mensuales que se le soliciten por parte de la Administración de la Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas. 19. Presentar toda información requerida por la subgerencia técnica.			

20. Si "el Técnico" no presenta atletas en dos o más competencias y no cuenta Y/O INCUMPLE con la matrícula ESTIPULADA no se le dará seguimiento y se rescindirá su contrato para el siguiente semestre y deberá presentar un Inventario de Cese de Contrato.

11) Educación:

Maestro de educación física, diplomados o cursos aprobados en entrenamiento deportivo en cualquiera de sus niveles. Se requiere como mínimo dos años de experiencia en un puesto similar, con enfoque en la enseñanza y el desarrollo de técnicas deportivas.

12) Requisitos Legales:

Presentar:

1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
2. RTU actualizado.
3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia de último grado cursado.
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. CV actualizado.
10. 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.

13) Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área Técnica.	2) Puesto Funcional: Unidad de Entrenadores de ADD.	4) Renglón: 022.	
	3) Puesto Nominal: Unidad de Entrenadores de ADD.		
5) Jefe Inmediato: Subgerente Técnica.	6) Subalternos: No aplica.	7) Ubicación Administrativa: Sedes según ADD.	
8) Horario: Según planificación.			
9) Objetivo 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 conocimiento 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.			
10) Funciones: 1. Presentar Plan de Trabajo Anual. 2. Presentar Plan de Entrenamiento. 3. Desarrollar macrociclo de entrenamiento específico según categorías en función de los eventos programados por la Federación y específicos de su Asociación. 4. Cumplir con las directrices establecidas por la Federación. 5. Asistir a los cursos que la Federación organice. 6. Impartir cursos para monitores y deportistas si así se le requiere. 7. Preparar material didáctico para entrenamientos. 8. Tutelar a los atletas en todos los eventos oficiales y extraoficiales a nivel Federativo. 9. Hacer las observaciones e indicaciones necesarias y adecuadas por escrito para el mejoramiento del deporte al cual ha sido asignado. 10. RENDIR INFORMES MENSUALES TÉCNICOS DE MANERA FÍSICA o los requeridos por la subgerencia técnica de su respectiva asociación e informe de avances y metas de los atletas del veinticinco (25) al veintinueve (29) de cada mes, como respaldo de su pago. 11. Responder por los daños y perjuicios que causare por dolo, culpa o ignorancia inexcusable a la Federación y a terceras personas. 12. En caso de inasistencia a sus labores, por razones de fuerza mayor, deberá presentar la debida justificación a la Sub-Gerencia Técnica de LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS. 13. Levantar inventario del equipo asignado a su respectiva asociación deportiva departamental, el cual estará bajo su responsabilidad, dicho inventario, deberá ser presentado al final de cada cuatrimestre, trimestre y/o bimestre según lo indicado en el contrato, así mismo deberá presentar fotocopia de las declaraciones mensuales presentadas a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) en concepto de pagos del Impuesto Sobre la Renta (ISR) o Declaración de Pequeño Contribuyente. 14. Fomentar la práctica de la disciplina del Levantamiento de Pesas. 15. Llevar el control del proceso de entrenamiento deportivo de atletas en su Departamento o Municipio. 16. Velar por el equipo de Levantamiento de Pesas y el buen uso de este. 17. Organizar y dirigir actividades educativas, civiles, charlas y demás sobre el deporte de Levantamiento de Pesas. 18. Presentar todos los documentos mensuales que se le soliciten por parte de la Administración de la Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas. 19. Presentar toda información requerida por la subaerencia técnica.			

20. Si "el Técnico" no presenta atletas en dos o más competencias y no cuenta Y/O INCUMPLE con la matrícula ESTIPULADA no se le dará seguimiento y se rescindirá su contrato para el siguiente semestre y deberá presentar un Inventario de Cese de Contrato.

11) Educación:

Maestro de educación física, diplomados o cursos aprobados en entrenamiento deportivo en cualquiera de sus niveles. Se requiere como mínimo dos años de experiencia en un puesto similar, con enfoque en la enseñanza y el desarrollo de técnicas deportivas.

12) Requisitos Legales:

Presentar:

1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
2. RTU actualizado.
3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia de último grado cursado.
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. CV actualizado.

13) Ubicación en Organigrama:



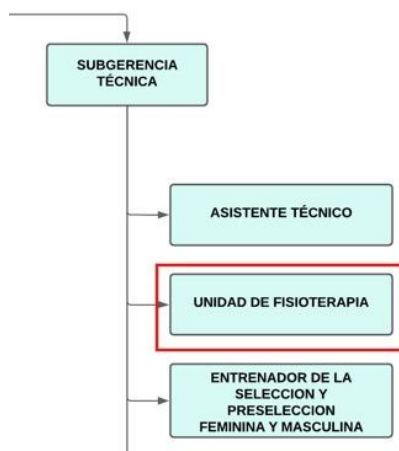
		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área técnica.		2) Puesto Funcional: Fisioterapista. 3) Puesto Nominal: Fisioterapista.	4) Renglón: 189.
5) Jefe Inmediato: Subgerente técnico.		6) Subalternos: N/A.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: Según planificación.			
9) Objetivo del Puesto: Brindar atención especializada en fisioterapia para la prevención, diagnóstico y tratamiento de lesiones músculo esqueléticas, optimizando la recuperación y el rendimiento físico de los atletas. Aplicar técnicas terapéuticas y planes de rehabilitación adecuados a cada caso, asegurando la mejora de la movilidad, funcionalidad y bienestar general.			
10) Funciones: 1. Evaluación y Diagnóstico: Realizar evaluaciones periódicas de la condición física de los atletas para identificar posibles desequilibrios musculares o áreas de riesgo que puedan predisponer a lesiones. 2. Diseño y Ejecución de Planes de Rehabilitación: Desarrollar y supervisar programas de rehabilitación personalizados para atletas que se recuperan de lesiones, asegurando una reintegración segura y efectiva al entrenamiento y la competencia. 3. Aplicación de Técnicas Terapéuticas: Utilizar diversas técnicas de fisioterapia, como terapia manual, electroterapia y ejercicios terapéuticos, para tratar y prevenir lesiones. 4. Asesoramiento en Prevención de Lesiones: Educar a los atletas sobre técnicas adecuadas de levantamiento, ergonomía y estrategias de prevención de lesiones, promoviendo prácticas seguras durante el entrenamiento y la competencia. 5. Preparación Pre-Competencia: Implementar rutinas de calentamiento y estiramiento específicas antes de las competencias para optimizar el rendimiento y reducir el riesgo de lesiones. Aplicar técnicas como vendajes funcionales o kinesiotaping para soporte adicional durante la competencia. 6. Atención Durante la Competencia: Estar presente en las competencias para brindar atención inmediata en caso de lesiones o emergencias, asegurando una respuesta rápida y efectiva. 7. Recuperación Post-Competencia: Desarrollar y supervisar protocolos de enfriamiento y recuperación tras las competencias, incluyendo técnicas de masaje, crioterapia y estiramientos para facilitar la recuperación muscular. 8. Colaboración Multidisciplinaria: Trabajar en conjunto con entrenadores, preparadores físicos y otros profesionales de la salud para diseñar programas de entrenamiento integrales que consideren la prevención de lesiones y la optimización del rendimiento. 9. Educación y Capacitación: Ofrecer talleres y sesiones informativas para atletas y entrenadores sobre temas relacionados con la salud musculoesquelética, prevención de lesiones y técnicas de recuperación. 10. Investigación y Actualización Profesional: Mantenerse actualizado con las últimas investigaciones y avances en fisioterapia deportiva, especialmente en el contexto del levantamiento de pesas, para aplicar prácticas basadas en evidencia en el cuidado de los atletas. 11. Gestión Administrativa: Mantener registros detallados de las evaluaciones, tratamientos y progresos de los atletas, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento de las normativas vigentes.			
11) Educación: Acreditar título universitario en Licenciatura en Terapia Física.			

12) Requisitos Legales:

Presentar:

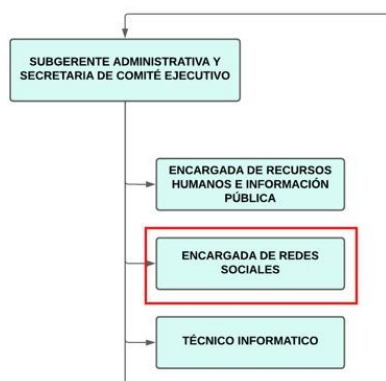
1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
2. RTU actualizado.
3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia de último grado cursado.
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. CV actualizado.
10. Título universitario o constancia de cierre de pensum.
11. Solvencia Fiscal.

13) Ubicación en Organigrama:



		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área administrativa.		2) Puesto Funcional: Encargada de Redes Sociales. 3) Puesto Nominal: Encargada de Redes Sociales.	
5) Jefe Inmediato: Sub gerente Administrativa.		6) Subalternos: N/A.	
8) Horario: No aplica.		7) Ubicación Administrativa: No aplica.	
9) Objetivo del Puesto: Planificar, gestionar y ejecutar estrategias de comunicación digital en redes sociales para fortalecer la presencia y reputación de la federación. Crear y supervisar contenido atractivo y relevante alineado con los objetivos institucionales, interactuar con la comunidad digital y analizar métricas de desempeño para optimizar el impacto de las publicaciones.			
10) Funciones: 1. Crear un calendario de publicaciones con temas de interés para los seguidores, promoviendo tanto las actividades internas de la federación como los logros de los atletas. 2. Asegurarse de que el contenido visual y escrito sea relevante, atractivo y acorde con los valores de la federación. 3. Mantener las plataformas activas con publicaciones periódicas sobre eventos, noticias, resultados y actividades. 4. Responder a comentarios, mensajes y mantener una comunicación activa con la comunidad de levantadores de pesas, fans y otras partes interesadas. 5. Supervisar constantemente las redes sociales para detectar menciones o comentarios negativos que puedan afectar la imagen de la federación. 6. Realizar publicaciones en tiempo real de eventos, campeonatos, entrenamientos y otros eventos importantes de la federación. 7. Crear contenido específico para la promoción de competencias, formaciones, convocatorias y otras actividades importantes. 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.			
11) Educación: Acreditar estudios universitario o técnicos en carrera de Licenciatura o Tecnico en Publicista Profesional o carrera a fin.			
12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de título universitario. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato). 9. CV actualizado. 10. Título universitario o constancia de cierre de pensum. 11. Solvencia Fiscal.			

13) Ubicación en Organigrama:

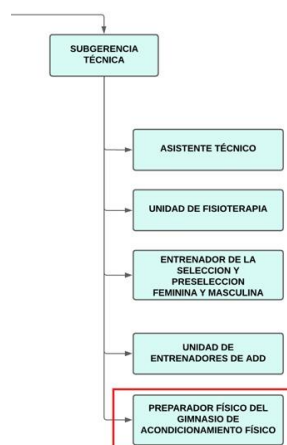


		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área técnica.		2) Puesto Funcional: Preparador Físico 3) Puesto Nominal: Preparador Físico del Gimnasio de Acondicionamiento Físico	
5) Jefe Inmediato: Subgerente tecnico.		6) Subalternos: N/A.	
		4) Renglón: 029.	
		7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.	
8) Horario: 6:00-13:00, 13:00- 20:00 (dos turnos).			
9) Objetivo del Puesto: Contribuir al desarrollo de la condición física general de los usuarios, fomentar ámbitos de entrenamiento saludables y garantizar que las actividades se realicen en cumplimiento de los reglamentos internos, lineamientos técnicos y normas de seguridad establecidas por la Federación y la CDAG.			
10) Funciones: 1. Planificación de entrenamientos personalizados. 2. Supervisión de entrenamientos. 3. Cumplir con las directrices establecidas por la Federación. 4. Asistir a los cursos que la Federación organice. 5. Enseñanza del uso de equipos y máquinas. 6. Mantenimiento y control del área de trabajo. 7. Atención al cliente. 8. Hacer las observaciones e indicaciones necesarias y adecuadas por escrito para el mejoramiento del gimnasio de acondicionamiento físico y equipo asignado. 9. Rendir informes mensuales técnicos de manera física o los requeridos por la su gerencia técnica en las fechas establecidas por la unidad de Recursos Humanos. 10. Responder por los daños y perjuicios que causare por dolo, culpa o ignorancia inexcusable a la Federación y a terceras personas. 11. Gestion administrativa básica. 12. Abrir y preparar el gimnasio en el horario establecido, asegurando que el área este en condiciones para recibir a los usuarios. 13. Fomentar la práctica de la disciplina del Levantamiento de Pesas. 14. Ejecutar otras funciones afines y complementarias que le sean asignadas por la Subgerencia Técnica.			
11) Educación: Maestro de educación física, diplomados o cursos aprobados en entrenamiento deportivo en cualquiera de sus niveles. Se requiere como mínimo un año de experiencia en un puesto similar, con enfoque en la enseñanza y el desarrollo de técnicas deportivas.			
12) Requisitos Legales: Presentar: 1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, 2. RTU actualizado. 3. Boleto de ornato. 4. RENAS. 5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas. 6. Fotocopia de ultimo grado cursado. 7. Fotocopia de DPI vigente. 8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).			

9. CV actualizado.

10. 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.

13) Ubicación en Organigrama:



	FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS MANUAL DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES	
1) Ubicación en Estructura Orgánica: Área técnica.	2) Puesto Funcional: Psicólogo(a). 3) Puesto Nominal: Psicólogo(a).	4) Renglón: 029.
5) Jefe Inmediato: Subgerente Técnica	6) Subalternos: N/A.	7) Ubicación Administrativa: 10 av. Coliseo Deportivo Zona 4 Federación de Pesas.
8) Horario: Según planificación		
9) Objetivo del Puesto: Puesto de trabajo especializado de carácter técnico-metodológico y de salud integral, que consiste en planificar, evaluar, diagnosticar e intervenir en los procesos psicológicos y emocionales de los atletas de selecciones nacionales y de las Asociaciones Deportivas Departamentales (ADD). Su propósito fundamental es optimizar el rendimiento deportivo, fortalecer la capacidad mental de competencia, la resiliencia ante la frustración y garantizar el bienestar psicodeportivo integral de los atletas en sus distintas fases de iniciación, formación y alto rendimiento. 10) Funciones: 1. Desarrollar programas de preparación mental y entrenamiento psicodeportivo aplicados al levantamiento de pesas (manejo de la ansiedad precompetitiva, concentración, autoconfianza y visualización del levantamiento). 2. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos periódicos a los atletas integrados en las selecciones nacionales y emitir los informes técnicos correspondientes a la Subgerencia Técnica. 3. Brindar acompañamiento, asesoría e intervención psicológica individual y colectiva a los atletas antes, durante y después de competencias oficiales de carácter nacional e internacional. 4. Diseñar e implementar estrategias de intervención psicológica orientadas al manejo de la presión institucional, tolerancia a la frustración y control del estrés competitivo. 5. Desarrollar talleres, capacitaciones y sesiones informativas dirigidas a entrenadores y padres de familia sobre entornos psicológicos saludables, comunicación asertiva y apoyo al atleta federado. 6. Asistir y brindar terapia psicológica de apoyo a los atletas durante sus procesos de recuperación de lesiones graves, en rarezas coordinación con la Unidad de Fisioterapia y el Entrenador. 7. Coordinar con la Unidad de Entrenadores de Alto Rendimiento y de ADD para alinear los aspectos psicológicos con las planificaciones metodológicas y cargas de entrenamiento físico. 8. Mantener un registro e historial psicodeportivo estrictamente confidencial, detallado y actualizado de cada atleta atendido, garantizando el cumplimiento de la ética profesional y normativas institucionales. 9. Elaborar e implementar planes de intervención para la prevención y abordaje del agotamiento deportivo (burnout), deserción temprana y conflictos interpersonales dentro de las selecciones. 10. Presentar informes mensuales, planes operativos y memorias de las intervenciones técnico-psicológicas requeridas por la Gerencia General y la Subgerencia Técnica. 11. Ejecutar otras funciones afines y complementarias que le sean asignadas por la Subgerencia Técnica y las autoridades superiores de la Federación. 12. Abrir y preparar el gimnasio en el horario establecido, asegurando que el área esté en condiciones para recibir a los usuarios. 13. Fomentar la práctica de la disciplina del Levantamiento de Pesas. 14. Ejecutar otras funciones afines y complementarias que le sean asignadas por la Subgerencia Técnica. 11) Educación: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Psicología (Título de Psicólogo Clínico), con especialización, postgrado o diplomados demostrables en Psicología del Deporte. Estar debidamente colegiado y activo ante el Colegio Profesional correspondiente en Guatemala.		

Contar con una experiencia mínima de un (1) año en atención psicológica clínica o intervenciones de psicología aplicada al ámbito deportivo o de alto rendimiento.

12) Requisitos Legales:

Presentar:

1. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
2. RTU actualizado.
3. Boleto de ornato.
4. RENAS.
5. Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
6. Fotocopia legalizada del título universitario y constancia de Colegiado Activo vigente.
7. Fotocopia de DPI vigente.
8. 3 cartas de recomendación personal y/o laboral. (No aplica para recontrataciones o renovaciones de contrato).
9. CV actualizado.
10. 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.

13) Ubicación en Organigrama:



Queda sin efecto el manual aprobado según punto de acta CUARTO, DEL ACTA NÚMERO DIEZ, GUIÓN DOS MIL VEINTIDOS – CE – FEDEPESAS, DE FECHA ONCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS y cualquier otra versión anterior a la presente.